84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

# STATUT OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA w ŻARNOWCU Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI

**Rozdział I** ..... 2
**Postanowienia wstępne** ..... 2
**Rozdział II** ..... 3
**Cele i zadania szkoły** ..... 3
**Rozdział III** ..... 4
**Organy szkoły i ich kompetencje** ..... 4
**Rozdział IV** ..... 10
**Organizacja pracy szkoły** ..... 10
**Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły** ..... 24
**Rozdział VI Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami** ..... 38
**Rozdział VII** ..... 39
**Uczniowie szkoły** ..... 39
**Rozdział VIII** ..... 45
**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów** ..... 45
**Rozdział IX** ..... 63
**Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego** ..... 63
**Rozdział X** ..... 88
**Postanowienia końcowe** ..... 88

## Rozdział I

## Postanowienia wstępne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Żarnowcu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Szkolnej 2.
3. Szkole nadane zostało imię Janusza Korczaka.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi - *Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.*
5. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy Krokowa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W szkole mogą być utworzone klasy integracyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Żarnowcu,
2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu,
3. nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krokowa,
6. ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
7. ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.).

## Rozdział II
## Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
   2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
   1) pierwszy etap edukacyjny - klasy I-III szkoły podstawowej,
   2) drugi etap edukacyjny - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

§ 7

1. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój: biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem szkoły jest:
   1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
   2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia,
   3) wdrażanie do samorozwoju.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Szkoła umożliwia naukę uczniom z doświadczeniem migracji i/lub obcokrajowcom na warunkach ustalonych z organem prowadzącym i dyrektorem szkoły.

§ 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie oraz życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do definitywnego opuszczenia budynku szkoły i jej terenu przez ucznia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szczegółowe procedury i zadania pracowników szkoły dotyczące zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania zadań z dostosowaniem ich do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, zawarte są w *„Procedurach zachowania bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu”*, *„Standardach ochrony małoletnich”* oraz innych regulaminach stanowiących akta prawa wewnętrznego, normujących zasady bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
5. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa i zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem:
   1) W miejscach objętych zasięgiem monitoringu widnieje symbol graficzny informujący o monitorowaniu,
   2) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia,
   3) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
      a) monitoring funkcjonuje za pomocą kamer, bez rejestracji dźwięku i stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
      b) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia: przywłaszczenia mienia szkoły lub kradzieży (rzeczy osobistych uczniów lub pracowników szkoły), narażenia życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły, niszczenia mienia szkoły, rzeczy osobistych uczniów i pracowników szkoły, wyjaśnienia sytuacji konfliktowych i ataków agresji, pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych, posiadania niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji i materiałów pirotechnicznych, posiadania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych;
      c) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
   1. Szczegółowe zapisy o monitoringu wizyjnym zawarte są w „Regulaminie prowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu”.

## Rozdział III
## Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły,

84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

2) rada pedagogiczna,
3) samorząd uczniowski,
4) rada rodziców,
5) rada szkoły.

2. Wszystkie organy szkoły działają na zasadach:
   1) autonomii i legalności:
      Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
   2) informowania innych organów:
      Każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny i np. do końca września przekazuje dyrektorowi szkoły kopie planów działań w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
   3) komunikacji:
      Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji. Każdy z organów informuje w formie pisemnej pozostałe organy o wprowadzonych zmianach w regulaminach własnej działalności.

§ 10

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
   4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
   3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
11) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
19) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
22) współpracuje z pielęgniarką środowiskową, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą szkoły i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 11

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
   5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach

84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 gazetki szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania dwóch przedstawicieli do rady Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 13

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
   4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

1. W szkole działa rada szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
   1) uchwala statut szkoły,
   2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
   3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
   4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
   5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, Rady Gminy Krokowa oraz do Pomorskiego Kuratora Oświaty, a w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
4. W skład rady szkoły wchodzi: Zarząd rady rodziców w liczbie czterech osób, czterech przedstawicieli rady pedagogicznej.
5. Szczegółową działalność rady szkoły określa jej regulamin.

§ 15

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
   1) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
   2) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole - strony sporu,
   3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku,
   4) jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po dwóch przedstawicieli zainteresowanych organów szkoły (z wyłączeniem przedstawicieli samorządu uczniowskiego),
   5) powołany zespół podejmuje decyzje drogą kompromisu lub konsensusu,
   6) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne,
   7) *skreślony*
   8) *skreślony*
   9) *skreślony*
   10) *skreślony*
   11) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły,
   12) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
   13) *skreślony*
   14) o swojej decyzji zespól mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem,
   15) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

## Rozdział IV
## Organizacja pracy szkoły

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej

niż 27.

1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt. 1 ustawy, może podzielić oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

3. W klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
   1) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym w oddziałach integracyjnych na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W oddziale ogólnodostępnym umożliwia się dzieciom i młodzieży, niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
5. Szkoła umożliwia naukę uczniom z doświadczeniem migracji i w miarę możliwości, we współpracy z organem prowadzącym, zapewnia im pomoc osoby władającej językiem obcym, którym posługują się uczniowie, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przed przyjęciem do szkoły, jak i w trakcie nauki, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
6. Dla uczniów - obcokrajowców, którzy nie znają języka polskiego, szkoła za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć oddział przygotowawczy, w którym nauka trwa do zakończenia roku szkolnego, z możliwością skrócenia lub przedłużenia (nie dłużej niż o jeden rok szkolny), w zależności od postępów w nauce.

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
   3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach,
   4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne socjoterapeutyczne,
   5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
   6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 18

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowany po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wnioski wynikające z tej oceny, zawierający w szczególności:
   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
   2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
   3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
   4) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
      a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
      b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
   7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie - w zależności od potrzeb,
   8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia,
   9) zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, oraz – w miarę potrzeb – dokonuje modyfikacji programu.

§ 19

1. Szkoła posiada gotowość do pracy w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym na platformie Microsoft Teams.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
   1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
   2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut w trybie stacjonarnym. w uzasadnionych przypadkach, w tym w trybie nauczania zdalnego, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
      a) dziennik elektroniczny,
      b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
      c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
      d) zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/,
      e) e-podreczniki.pl,
      f) gov.pl/zdalnelekcje,
      g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
      h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
      i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
      j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym:
         - podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
   2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
      a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły
      b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
      c) drogą mailową (adres służbowy),
      d) poprzez aplikacje Microsoft Teams oraz pocztę Outlook.
   3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu i szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
      a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy Microsoft Teams,
      b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
      c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
      d) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
      e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
   4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii

informacyjno – komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy Microsoft Teams,
b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych nauczyciela.
6) nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
   a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
   b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
   f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
7) zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2;
8) w celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym;
9) udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców;
10) jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Microsoft Teams;
11) jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
   1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ,
   2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,
   3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,

4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał,
5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;
6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału w uzgodnieniu z nauczycielem,
7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie,
8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela,
9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z dziennika elektronicznego, aplikacji Teams, poczty Outlook lub poczty elektronicznej,
10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

§ 20

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel

wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego:
   1) na skutek szczególnej sytuacji w szkole,
   2) na wniosek rodziców: po dwukrotnych skargach, złożonych w ciągu jednego miesiąca przez nie mniej niż połowę rodziców uczniów danej klasy.
   3) decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 21

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego, z tym, że za koniec pierwszego półrocza przyjmuje się dzień poprzedzający rozpoczęcie ferii zimowych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

§ 23

Paragraf zmienia brzmienie zamiast „Wychowania do życia w rodzinie” na „Edukacje zdrowotną”

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.
2. Udział ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej w module edukacja seksualna, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w tychże zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach edukacji zdrowotnej moduł edukacja seksualna, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, podlegają ocenie i mają wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 24

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
2. Zajęcia organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia:

1) wniosek składa się dyrektorowi szkoły przy zgłoszeniu ucznia do szkoły albo w toku nauki w szkole do 31 marca,
2) wniosek dotyczy odpowiednio całego etapu edukacyjnego nauki ucznia w szkole,
3) oddziały organizowane są, jeżeli na naukę języka kaszubskiego zgłosi się co najmniej 7 uczniów,
4) nauczanie języka kaszubskiego odbywa się w wymiarze 3 godzin tygodniowo, z tym, że trzecia godzina odbywa się w formie wycieczkowej.

§ 25

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
   1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
   2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
   3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
   4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

§ 26

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Kierunkami pracy biblioteki jest:
   1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
   3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
   4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
   5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
   6) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
   1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
   2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
   3) przepisy oświatowe i szkolne,
   4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
   5) płyty CD,
   6) kasety wideo,
   7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
2) udostępnianie zbiorów w bibliotece oraz podręczników,
3) prowadzenie działalność informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
4) udzielanie porad w doborze lektury,
5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa:
   a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym: udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
   b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi TIK,
   c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
   d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
   a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
   b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
   c) organizowanie spotkań autorskich,
   d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
   e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
8) organizowanie wystaw tematycznych,
9) udział w wydarzeniach kulturalnych - wycieczki do kina, teatru, muzeum,
10) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
11) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
12) współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
   a) wymiana wiedzy i doświadczeń - udział w szkoleniach i warsztatach,
   b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
   c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
   d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
13) współpraca z nauczycielami, w tym:
   a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
   b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
   d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
14) współpraca z rodzicami, w tym:
   a) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
   b) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury

postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),

c) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,

15) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:

a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,

b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),

d) opracowywanie zbiorów,

e) prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),

f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,

g) planowanie pracy biblioteki (plan roczny), składanie rocznych sprawozdań.

7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.
8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
   1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
      a) uczniowie,
      b) nauczyciele,
      c) inni pracownicy szkoły,
   2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki, w tym podręczników, do których dostęp określa Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników szkolnych,
   3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
   4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równowartościową,
   5) w sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów,
   6) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 27

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w sekretariacie szkoły, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem i znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Świetlica".

§ 28

1. Uczniowie szkoły mogą korzystać z oferty stołówkowej, w formie dwudaniowego obiadu. Wyżywienie w oddziałach przedszkolnych określa rozdział IX.
2. Obiady wydawane są podczas najdłuższej przerwy śródlekcyjnej, tj. od 11.30, a w przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego - od godz. 11.30 do 12:00. w uzasadnionych przypadkach, między innymi, w czasie zagrożenia epidemicznego, w trybie pracy zdalnej szkoły, dopuszcza się wyznaczenie innych godzin wydawania obiadów.
3. Dyrektor szkoły, w drodze corocznie regulowanego zarządzenia ustala wysokości opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej.
   1) Treść zarządzenia publikowana jest na stronie internetowej szkoły, w zakładce: „Stołówka".
4. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określone są w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej, w zakładce: „ Stołówka" oraz jest wyeksponowany na tablicy w stołówce szkolnej.
5. Jadłospis, zawierający również rodzaje alergenów, jest zamieszczany na każde kolejne 2 tygodnie przez intendenta, na stronie internetowej szkoły.

§ 29

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły, we współpracy z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
3. 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 specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających
   3) kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
   5) porad i konsultacji.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 przedszkolu i szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym.

5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawca klasy oraz pedagog szkolny.
6. Uczniowie posiadający opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, koordynowaną przez wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
8. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
9. Pedagog szkolny jest osobą koordynującą pracę zespołu.

§ 30

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   1) *skreślony*
   2) darowizny z Caritas Polska,
   3) bezpłatne obiady w stołówce szkolnej, finansowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej, na wniosek rodziców, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 31

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
   2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 32

1. W celu współtworzenia prawidłowej atmosfery wychowawczej, w szkole działają organizacje dziecięce i młodzieżowe, które są naturalnymi sojusznikami społeczności szkolnej, w osiąganiu zamierzonych celów, zawartych w statucie szkoły.
2. Organizacje te, oprócz swoich celów i zadań, określonych w statucie szkoły, rozwijają kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, uwrażliwiają na potrzeby osób, będących w trudnej sytuacji, uczą

się nawzajem empatii i popularyzują zasadę wolontariatu.

3. W szkole działa Szkolne Koło Caritas im. Jana Pawła II.
   1) koło jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora szkoły i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Caritas,
   2) w sprawach formacyjnych i organizacyjnych opiekę nad kołem sprawuje nauczyciel religii, a z ramienia Kościoła, by działalność koła była zgodna z jego nauką, zapewnia opiekun duchowy - proboszcz Parafii Zwiastowania Pana w Żarnowcu,
   3) cel i zadania koła wynikają z Chrystusowego przykazania miłości do bliźniego, które powinno być odnoszone do każdego, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość czy rasę,
   4) cele działalności Szkolnego Koła Caritas:
      a) pogłębienie nauki Jezusa Chrystusa, przede wszystkim o miłosierdziu Bożym oraz jej szerzenie,
      b) stwarzanie atmosfery mobilizującej do wymagania od siebie i pracy nad sobą, do kształtowania osobowości Katolika i Polaka w dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka i odpowiedzialności za Kościół i Ojczyznę,
      c) rozwijanie praktyk religijnych w życiu osobistym i wspólnotowym,
      d) wychowywanie i kształcenie młodzieży w duchu humanizmu, tolerancji i sprawiedliwości społecznej,
      e) kształtowanie postaw wolontariuszy - bezinteresownego otwierania się na drugiego człowieka,
      f) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
      g) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas,
      h) współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi w szkole; oraz działalnością charytatywną i opiekuńczą prowadzoną przez Parafialny Zespół Caritas i instytucje samorządowe jak GOPS czy społeczne DPS w Lubkowie.
   5) Wszystkie podejmowane zadania, sposoby ich realizacji koło ustala z dyrektorem szkoły.
   6) Szkolne Koło Caritas funkcjonuje w oparciu o regulamin koła.
   7) Członkowie spotykają się raz w tygodniu na zajęciach teoretyczno-praktycznych.
   8) Szkolne Koło Caritas ze swojego składu wyłania dwóch przedstawicieli do rady Szkolnego Koła Wolontariatu.
4. W szkole działa 43 Drużyna Harcerska „Sokoły” przynależąca do Morskiego Hufca Związku Harcerstwa polskiego w Pucku.
   1) Drużyną Harcerską kieruje drużynowy.
   2) Członkiem 43 DH „Sokoły” może zostać każdy, kto wyrazi przynależność do Związku Harcerstwa Polskiego.
   3) Przyjęcie nowego członka do drużyny następuje za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
   4) Zajęcia odbywają się w formie zbiórek harcerskich, biwaków i gier terenowych.
   5) Każdy członek 43 Drużyny Harcerskiej „Sokoły” jest zobowiązany do opłacenia składek ustalonych przez Związek Harcerstwa Polskiego.
   6) Główne cele działalności 43 Drużyny Harcerskiej „Sokoły”:

a) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka w wielu płaszczyznach: intelektualnej, społecznej, także fizycznej i duchowej,
b) kształtowanie osobowości młodego człowieka na prawego i odpowiedzialnego obywatela, przy jednoczesnym poznawaniu jego prawa do wolności, godności i przekonań,
c) upowszechnianie i promowanie w społeczeństwie takich wartości jak: wolność, prawda, sprawiedliwość, demokracja, samorządność, równouprawnienie, tolerancja i przyjaźń,
d) tworzenie warunków do nawiązywania i utrwalania stałych więzi międzyludzkich ponad wszelkimi podziałami,
e) upowszechnianie wiedzy o otaczającym nas świecie przyrody, przeciwstawianie się jego niszczeniu, kształtowanie potrzeby kontaktu z nieskażoną przyrodą,

7) 43 Drużyna Harcerska „Sokoły" ze swojego składu wyłania dwóch przedstawicieli do rady Szkolnego Koła Wolontariatu.

5. W szkole działa 7 Gromada Zuchowa z „Leśne Skrzaty", która wchodzi w skład Namiestnictwa Zuchowego Hufca Puck.
1) gromada skupia dzieci, w wieku od 6 do 10 lat, a liczebność gromady to minimum 15 osób,
2) gromadą kieruje drużynowy,
3) gromada pracuje w oparciu o szóstki - małe zespoły,
4) zbiórki odbywają się regularnie, raz w tygodniu, w czasie 1 godziny lekcyjnej,
5) członków gromady, łącznie z drużynową, obowiązują co miesięczne składki członkowskie, których wysokość ustala Komenda Chorągwi,
6) dzieci, mogą należeć do organizacji wyłącznie za zgodą rodziców, podpisując deklarację przynależności do Związku Harcerstwa Polskiego,
7) drużynowe Namiestnictwa Zuchowego Hufca Puck wspólnie opracowują plan pracy na kolejny rok kalendarzowy, który zatwierdza Komendant Hufca,
8) w swojej działalności wychowawczej drużynowy uwzględnia potrzeby zuchów, rodziców, środowiska lokalnego oraz propozycje Związku Harcerstwa Polskiego oraz kieruje się zasadami zawartymi w Prawie Zucha i Obietnicy Zucha,
9) drużynowy odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie członków gromady, na zbiórkach, biwakach, wyjściach poza teren szkoły oraz reprezentuje gromadę i bierze czynny udział w działaniach hufca, przyjmuje i zwalnia członków gromady, przyznaje gwiazdki i sprawności oraz dopuszcza i przyjmuje obietnicę zuchową,
10) najważniejsze decyzje podejmuje się w Kręgu Rady, w której skład wchodzą drużynowy i cała gromada,
11) cele działalności 7 GZ „Leśne Skrzaty":
a) wszechstronny rozwój osobowości dziecka,
b) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i kulturowej,
c) rozbudzanie ciekawości świata, rozwijanie wiedzy i umiejętności pracy w zespole,
d) rozwijanie samodzielności, obowiązkowości i dyscypliny wobec siebie i innych,
e) uczenie czerpania radości z pomagania innym,
f) uczenie systematyczności i rzetelności w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków,

g) zaspakajanie potrzeby ruchu i zabawy.

6. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza chętnych uczniów z klas IV-VIII.
   1) Szkolne Koło Wolontariatu wyłania spośród swoich członków radę wolontariatu, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli: samorządu uczniowskiego, Szkolnego Koła Caritas i 43 Drużyny Harcerskiej „Sokoły”,
   2) opiekunami Szkolnego Koła Wolontariatu są opiekunowie powyższych organizacji szkolnych,
   3) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
   4) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin.

## Rozdział V
## Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
4. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Do wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
5. W sytuacji nieobecności dyrektora szkoły zakres zastępstwa wicedyrektor obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.
6. W trybie pracy zdalnej szkoły dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ustala zakres tejże pomocy na odległość, realizowanej na platformie Microsoft Teams zsynchronizowanej z dziennikiem elektronicznym szkoły.

§ 34

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
   5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
   6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
   7) prowadzenie „Teczki wychowawcy”, w której gromadzi wszystkie istotne dokumenty, związane

84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

z pracą wychowawczą, np. zgody rodziców na wyjazdy, plany pracy wychowawczej itp.

8) *skreślony*

§ 35

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
   1) przestrzeganie zapisów statutowych i realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
   3) właściwe organizowanie procesu nauczania,
   4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
   5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
   6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
   7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
   8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
   9) indywidualizowanie procesu nauczania,
   10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
   11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
   12) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   13) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
   14) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
   15) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pomieszczeniach,
   16) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
   17) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
   18) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
   19) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
   20) udzielanie uczniom, rodzicom i innym nauczycielom informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz rzetelne przygotowanie uczniów do konkursów i zawodów;
   21) przygotowanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne półrocza każdego roku szkolnego;

22) wypełnienie na koniec każdego półrocza Karty Pracy Nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu;
23) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są obserwowane oraz którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

4. W szkole istnieje możliwość zatrudnienia osoby na stanowisko tzw. pomocy nauczyciela.
5. Do zadań pomocy nauczyciela w szkole należy:
   1) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu materiałów dydaktycznych do zajęć;
   2) opieka nad dzieckiem niepełnosprawnym podczas lekcji, w zabawach dowolnych i zorganizowanych oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
   3) pomoc w czynnościach samoobsługowych dziecka niepełnosprawnego;
   4) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu;
   5) dbanie o dobrą atmosferę w pracy - życzliwą dla dzieci;
   6) pomoc dziecku niepełnosprawnemu przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych w każdym dniu tygodnia: czynności samoobsługowe przy ubieraniu się, przeprowadzenie dziecka bezpośrednio do samochodu pracownika, który odwozi je do miejsca zamieszkania;
   7) dołącza się zaświadczenie rodzica o nadzorowaniu przez pracownika innych czynności związanych z bezpiecznym i komfortowym pobytem dziecka niepełnosprawnego w szkole.
   8) w przypadku wcześniejszego odbierania dziecka przez rodzica ze szkoły lub nieobecności dziecka pracownik pozostaje do dyspozycji dyrekcji.

§ 36

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 przedszkola, szkoły i placówki;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
   3) udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, 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, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
   4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
   3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów,

we współpracy z rodzicami uczniów,

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola i szkoły;
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 przedszkola i szkoły;
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
   2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
   5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami

i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola i szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
   1) wspólne z innymi nauczycielami i specjalistami organizowanie i realizowanie zajęć edukacyjnych, zajęć wynikających z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych działań określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET);
   2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
   4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   5) prowadzenie zajęć o których mowa w § 5 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne).
   6) dokonywanie we współpracy z Zespołem ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia/Uczniów (tzw. WOPF-u) i na jej podstawie opracowanie celów edukacyjnoterapeutycznych oraz zespołowe opracowywanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (tzw. IPET-u);
   7) współpraca z nauczycielem przedmiotu w dostosowaniu wymagań edukacyjnych i oceniania uczniów z niepełnosprawnością;
   8) udzielanie pomocy uczniowi/uczniom, w szczególności z niepełnosprawnościami tak, by nie zmniejszać wobec nich wymagań dydaktycznych oraz kryteriów ich oceny;
   9) opracowanie, wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowym) strategii lekcji w celu osiągnięcia sukcesu edukacyjnego uczniów;
   10) prowadzenie wybranych elementów lekcji;
   11) udział w doborze pomocy dydaktycznych;
   12) dostosowywanie, zadań na zajęciach, sprawdzianów;
   13) ujednolicenie realizacji działań zawartych w IPET-cie.
   14) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi z oddziału a uczniami szkoły i dziećmi w danym oddziale;
   15) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych;
   16) budowanie partnerstwa, integracji pomiędzy nauczycielem „wspomagającym", a nauczycielem wiodącym.

17) pełnienie funkcji wychowawcy zastępującego;
18) pomoc w pełnieniu obowiązków wychowawczych wobec całej klasy integracyjnej;
19) udział w rozwiązywaniu problemów w klasie;
20) wspieranie rodziców dzieci, w szczególności niepełnosprawnych.
21) Rola nauczycieli współorganizujących kształcenie polega na zapewnieniu wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE), którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczyciele ci wspierają uczniów w nauce i funkcjonowaniu w szkole poprzez indywidualizację procesów nauczania, współpracę z innymi nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami, a także tworzenie zintegrowanych działań edukacyjno-terapeutycznych. Ich działania mają na celu usunięcie barier w nauce i zwiększenie efektywności kształcenia dla wszystkich uczniów.

7. W szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjne:
   1) *skreślony*
   2) *skreślony*
   3) sekretarki,
   4) pomocy administracyjnej.
8. W szkole funkcjonują następujące stanowiska obsługi:
   1) sprzątaczki,
   2) kucharki,
   3) pomocy kuchennej,
   4) intendentki,
   5) konserwatora
9. *skreślony.*
10. Obowiązki sekretarki:
    1) obsługa sekretariatu szkoły (urządzenia – telefon, fax, komputer, skaner, kserokopiarka), wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych oraz ich ewidencjonowanie;
    2) ewidencjonowanie ruchu uczniów – w aplikacji internetowej Vulcan, wydawanie zaświadczeń o odbywaniu obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego, informacji o przyjęciu i przekazaniu ucznia do innej placówki, prowadzenie księgi uczniów i księgi dzieci w wersji papierowej;
    3) obsługa aplikacji internetowej: Vulcan – Sekretariat;
    4) wykonywanie techniką komputerową druków, pism, dyplomów, podziękowań, itp. zgodnie z potrzebami szkoły;
    5) prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym ubezpieczaniem uczniów;
    6) prowadzenie dokumentacji związanej z programem nieodpłatnego dostarczania owoców i warzyw lub mleka i przetworów mlecznych do szkoły podstawowej;
    7) do 20 dnia każdego miesiąca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, przygotowywanie dla nauczycieli druków godzin ponadwymiarowych i przekazywanie ich w wyznaczonym terminie dyrektorowi;
    8) opisywanie rachunków, związanych z pracą szkoły i terminowe rozliczanie się z nich z Centrum

Usług Wspólnych (tzw. CUW) w Krokowej - przyjmowanie rachunków i oddawanie do CUW najpóźniej na 4 dni przed terminem płatności;

9) dyrektor może zlecić sekretarce wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
10) dyrektor może zlecić sekretarce dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
11) *skreślony*

11. Do obowiązków sprzątaczki należy:
    1) sprzątanie pomieszczeń szkolnych, klatek schodowych, korytarzy i toalet;
    2) pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych, zarówno klasowych, jak i o zasięgu ogólnoszkolnym;
    3) dbanie o krzewy rosnące na terenie przyszkolnym, chodniki przyszkolne, a także porządek na tym terenie;
    4) przygotowanie szkoły do działalności letniej oraz pomoc w jej prowadzeniu;
    5) dyrektor może zlecić sprzątaczce wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
    6) dyrektor może zlecić sprzątaczce dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
    7) *skreślony*
12. Obowiązki kucharza:
    1) przestrzeganie przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (tzw. BHP), ppoż., kontroli zarządczej oraz wymogów sanitarnych;
    2) przyrządzanie zdrowych posiłków według:
        a) ustalonego jadłospisu,
        b) norm żywnościowych ustalonych dla korzystających z wyżywienia w stołówce szkolnej.
    3) pobieranie od intendentki produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem oraz prowadzoną kartoteką;
    4) przygotowanie i zabezpieczenie dziennych próbek z każdego posiłku;
    5) wydawanie posiłków zgodnie z normami żywnościowymi, zasadami Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (zwanymi HACCP);
    6) ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej;
    7) w ramach pracy wykonywanie wszystkich czynności związanych z systemem HACCP, kontroli zarządczej;
    8) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni;
    9) punktualne przygotowanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywnościowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
    10) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem i dbanie o ich racjonalne zużycie;
    11) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
    12) prowadzenie magazynu podręcznego;
    13) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
    14) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i ubrań ochronnych,

natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości intendentowi,

15) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
16) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
17) współpracowanie z dyrektorem, intendentem i pomocą kuchenną;
18) dyrektor może zlecić kucharzowi wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
19) sprzątanie korytarza prowadzącego do stołówki i oszklonych drzwi wejściowych do niego oraz dwóch łazienek na tym korytarzu;
20) dyrektor może zlecić kucharzowi dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
21) *skreślony*

13. Obowiązki pomocy kuchennej:
    1) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
    2) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i obsługi maszyn;
    3) pomoc w przygotowaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
    4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
    5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
    6) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, stołówki i innych pomieszczeń w wydzielonym regionie;
    7) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż., oraz dyscypliny pracy,
    8) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
    9) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
    10) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
    11) realizowanie poleceń kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej;
    12) sprzątanie korytarza prowadzącego do stołówki i oszklonych drzwi wejściowych do niego oraz dwóch łazienek na tym korytarzu;
    13) dyrektor może zlecić pomocy kuchennej wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
    14) dyrektor może zlecić pomocy kuchennej dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
    15) *skreślony*
14. Obowiązki intendenta:
    1) przestrzeganie zasad BHP, kontroli zarządczej, HACCP oraz innych ogólnych obowiązujących w szkole;
    2) systematyczne planowanie zaopatrzenia stołówki/kuchni szkolnej w artykuły żywnościowe i gospodarcze zgodnie z przepisami ustawy i zasadami HACCP, niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania;
    3) dokonywanie racjonalnego i właściwego zaopatrzenia w artykuły oraz niezbędny sprzęt do pracy w kuchni/stołówce;
    4) dbanie o właściwe i zgodne z normami zapasy magazynowe;

5) dbanie o właściwy stan techniczny i zaopatrzeniowy magazynu, jego czystość i estetykę;
6) sprawowanie systematycznego nadzoru nad przygotowywaniem posiłków;
7) dbanie o kaloryczność posiłków przygotowywanych w szkolnej kuchni oraz o zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
8) planowanie jadłospisu we współpracy z kucharzem i podawanie jego treści na okres 14 dni na stronie internetowej szkoły;
9) informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o pojawiających się trudnościach lub nieprawidłowościach związanych z pracą w kuchni/stołówce;
10) sporządzanie raportów żywieniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzonej przez siebie dokumentacji szkolnej;
11) odpowiada przed dyrektorem szkoły za sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków,
12) odpowiada materialne za powierzone kwoty pieniężne;
13) dyrektor może zlecić intendentce wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
14) dyrektor może zlecić intendentce dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych.
15) *skreślony*

15. Obowiązki pomocy administracyjnej:
1) zapewnienie wsparcia dla administratorów systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej (usuwanie drobnych usterek, doradztwo w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania, nadzorowanie i samodzielne wykonywanie instalacji urządzeń znajdujących się na stanie szkoły;
2) diagnostyka i wsparcie techniczne w zakresie rozwiązywania problemów związanych z PC oraz innych urządzeń peryferyjnych;
3) odpowiedzialność za instalacje, zarówno sprzętu (hardware), jak i oprogramowania (software) oraz ich konfigurację;
4) aktualizacja i inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania;
5) pełnienie roli „strażaka informatycznego” w krytycznych momentach;
6) projektowanie dyplomów, podziękowań, plakatów, zaproszeń, tabel, dokumentów itp., związanych z działalnością statutową szkoły;
7) pełnienie roli administratora technicznego:
   a) dziennika elektronicznego,
   b) OSE – Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (szerokopasmowego Internetu),
   c) strony internetowej szkoły: www.szkolazarnowiec.pl,
   d) strony fb szkoły;
8) inwentaryzacyjna sprzętu elektronicznego, znajdującego się na terenie obiektu szkolnego:
9) dokonywanie przeglądów ilościowych i jakościowych sprzętu dwa razy w roku,
10) przygotowywanie raportów i przekazywanie ich wicedyrektorowi szkoły w terminach do końca czerwca i do końca sierpnia każdego roku;
11) sporządzanie i przesyłanie deklaracji PFRON, do 20 dnia każdego miesiąca;
12) dyrektor może zlecić pomocy administracyjnej wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym

przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;

13) dyrektor może zlecić pomocy administracyjnej dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
14) *skreślony*

16. W szkole dopuszcza się powołanie stanowiska asystenta międzykulturowego, do zadań którego należy:
    1) wsparcie dzieci cudzoziemskich w nauce oraz w procesie integracji ze społecznością szkolną,
    2) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrą pedagogiczną szkoły,
    3) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci,
    4) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym.
17. Obowiązki konserwatora:
    1) naprawa mienia szkolnego i urządzeń sanitarnych,
    2) malowanie pomieszczeń szkolnych,
    3) piecza nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony ppoż., a w związku z tym wykonywanie drobnych napraw i poprawek,
    4) nadzorowanie terminów przeglądów kserokopiarek i sprzętu technicznego, zgłaszanie nieprawidłowości dyrektorowi szkoły,
    5) obsługa urządzeń gazowych,
    6) dbanie o tereny zielone przy szkole,
    7) odśnieżanie terenu szkolnego,
    8) dbanie o porządek na terenie przyszkolnym, w tym koszenie trawy,
    9) systematyczna współpraca z Krokowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym, w zakresie prac uzgodnionych z dyrektorem szkoły,
    10) konserwacja i kontrola (regularna co 7 dni i funkcjonalna 1 raz w miesiącu nowego placu zabaw,
    11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 37

1. W szkole działają zespoły wychowawcze składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale oraz pedagog, psycholog, pedagog specjalny i inni specjaliści, którzy udzielają pomocy uczniom w danym oddziale.
2. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.
3. Zebrania odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są protokołowane.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
    1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
    2) ocena sytuacji wychowawczej i dydaktycznej uczniów,
    3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

§ 38

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Zadaniem zespołów nauczycielskich może być realizacja zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, takich jak: przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznych, ewaluacje i modyfikacje dokumentów, związanych z pracą szkoły itp.

§ 39

1. W szkole działa zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W skład zespołu wchodzą nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawcy klas, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda szkolny i inni specjaliści.
3. Koordynatorem zespołu jest pedagog szkolny, ściśle współpracujący z pozostałymi członkami zespołu.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a o terminie spotkania informowani są przez dyrektora szkoły.
5. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
   1) na wniosek dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   2) na wniosek rodzica ucznia: inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Dokumentacja dotycząca uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przechowywana jest u pedagoga szkoły i wychowawcy klasy.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) objęcie i wskazanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej w szczególności z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
   2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
   5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

6) 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 przedszkola i szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
7) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (tzw. IPET) dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
8) dokonywanie oceny funkcjonalnej ucznia, służącej rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem jego funkcjonowania w środowisku przedszkolnym lub szkolnym,
9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
11) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.

8. W szkole działa Zespół Nauczycieli Współorganizujących Proces Kształcenia.
1) Rola zespołu:
- Diagnozowanie i planowanie wsparcia – zespół analizuje potrzeby uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno–pedagogicznej oraz innych instytucji wspierających, a następnie planuje działania dostosowane do indywidualnych możliwości dziecka.
- Opracowywanie dokumentacji – zespół tworzy i aktualizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET) oraz wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU).
- Koordynowanie działań nauczycieli i specjalistów – zespół czuwa nad tym, aby wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem stosowali spójne metody i strategie pracy.
- Monitorowanie postępów ucznia – systematyczna analiza efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej oraz dostosowywanie działań w razie potrzeby.
- Wspieranie ucznia w procesie kształcenia – zespół dba o to, aby uczeń mógł w pełni uczestniczyć w zajęciach szkolnych, rozwijać swoje mocne strony i pokonywać trudności edukacyjne.
- Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) – zespół zapewnia rodzicom dostęp do informacji o postępach dziecka, angażuje ich w proces wspierania ucznia oraz udziela wskazówek dotyczących pracy w domu.
- Współpraca z instytucjami – zespół utrzymuje kontakt z poradnią psychologiczno–pedagogiczną (PPP) oraz innymi instytucjami wspierającymi, aby zapewnić uczniowi kompleksową pomoc.
- Integracja ucznia ze środowiskiem szkolnym – podejmowanie działań wspierających budowanie relacji rówieśniczych, kształtowanie postaw tolerancji i wzajemnej akceptacji.
- Wspieranie nauczycieli przedmiotowych – zespół pełni rolę doradczą i pomocową, dzieląc się wiedzą na temat dostosowania wymagań edukacyjnych oraz stosowania odpowiednich metod

i narzędzi pracy.

- Podnoszenie jakości pracy szkoły – poprzez wspólne działania zespół przyczynia się do lepszej organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz skuteczniejszego wspierania rozwoju wszystkich uczniów.
- Działania zespołu mają na celu usunięcie barier w nauce i zwiększenie efektywności kształcenia dla wszystkich uczniów, w szczególności zaś uczniów z niepełnosprawnościami.

2) Do zadań zespołu należy w szczególności:
   - analiza orzeczeń, opinii i diagnoz specjalistycznych dotyczących uczniów,
   - opracowanie, realizacja i systematyczna aktualizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET),
   - opracowanie i systematyczna aktualizacja wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU),
   - dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
   - monitorowanie postępów ucznia oraz skuteczności podejmowanych działań wspierających,
   - wspieranie nauczycieli przedmiotowych w zakresie metod pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE),
   - prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
   - współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz instytucjami wspierającymi, w tym z poradnią psychologiczno–pedagogiczną (PPP),
   - inicjowanie działań integracyjnych w klasie szkolnej i środowisku rówieśniczym,
   - organizowanie dodatkowych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej (PPP), w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, terapeutycznych oraz specjalistycznych.

9. W szkole działa Zespołu Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego.
   1) Zespół wsparcia psychologiczno-pedagogicznego to grupa specjalistów działająca w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, której zadaniem jest organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
   2) W skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog. W zależności od potrzeb do prac zespołu zapraszani są również inni nauczyciele.
   3) Zespół spotyka się raz w tygodniu, aby:
      - omawiać bieżące sprawy związane ze wsparciem uczniów, rodziców i nauczycieli oraz analizować informacje przekazywane przez nauczycieli dotyczące trudności w nauce i funkcjonowaniu społecznym uczniów,
      - podejmować wspólne działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   4) Zadania Zespołu Wsparcia Psychologicznego – Pedagogicznego:
      a) Rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów:
         - diagnozowanie trudności edukacyjnych, emocjonalnych i społecznych,
         - analiza informacji przekazywanych przez nauczycieli, rodziców i uczniów,
         - wskazywanie form pomocy dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka.
      b) Organizacja wsparcia ucznia:

- opracowywanie indywidualnych planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- monitorowanie postępów i dostosowywanie działań,
- kierowanie uczniów, w razie potrzeby, do specjalistycznych instytucji i poradni.

c) Współpraca z rodzicami i rodziną ucznia:
- wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- udzielanie wskazówek dotyczących wspierania dziecka w nauce i rozwoju emocjonalno-społecznym,
- organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów dla rodziców.

d) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami:
- przyjmowanie i omawianie zgłaszanych przez nauczycieli trudności uczniów,
- proponowanie rozwiązań i strategii pracy z dziećmi o zróżnicowanych potrzebach,
- organizowanie konsultacji oraz wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

e) Rozwiązywanie sytuacji trudnych i kryzysowych:
- podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- wspieranie uczniów, rodziców i nauczycieli w pokonywaniu nagłych problemów,
- zapewnianie bezpiecznych warunków do nauki i rozwoju.

f) Koordynacja i integracja działań pomocowych:
- współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami wspierającymi rodzinę i innymi placówkami,
- wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w gronie specjalistów,
- wypracowywanie wspólnych metod pracy i dokumentowanie podejmowanych działań.

g) Monitorowanie i ewaluacja pracy zespołu:
- prowadzenie dokumentacji spotkań zespołu w dzienniku specjalisty
- analizowanie skuteczności udzielanej pomocy i wprowadzanie usprawnień,
- opracowywanie wniosków do dalszej pracy wychowawczej i profilaktycznej szkoły.

## Rozdział VI
## Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 40

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są zobowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
   3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
   4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju

(dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),

5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
6) zapewnienia dziecku do ukończenia 7 roku życia opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
7) pisemnego poinformowania nauczyciela-wychowawcy o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

4. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców i rady szkoły, w zakresie określonym przez regulaminy obu organów.

§ 41

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
   1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
   2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.

§ 42

1. Do obowiązków rodziców należy:
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
   2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami,
   3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
   4) usprawiedliwiania w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
   5) w wyjątkowych sytuacjach losowych dopuszcza się usprawiedliwienie ustne lub inne.

## Rozdział VII
## Uczniowie szkoły

§ 43

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie karty zgłoszenia rodziców - wzór karty znajduje się na stronie internetowej szkoły.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:

1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
11) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
13) bezpłatnego transportu i opieki przysługującego uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
18) pomocy materialnej.

§ 45

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
   1) wychowawcy klasy,
   2) pedagoga szkolnego,
   3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 46

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) uczęszczać na zajęcia szkolne, również w trybie pracy zdalnej szkoły i uzupełnić lekcje za czas ewentualnej nieobecności w terminie uzgodnionym z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
4) uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień:
   a) strój ten powinien być estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków,
   b) zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób,
   c) strój nie może eksponować gołego brzucha, głębokich dekoltów oraz nie może zawierać wulgarnych napisów i rysunków.
5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, Iqos-ów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
11) nosić strój galowy - w tonacji biało-niebiesko-granatowo-czarnej podczas uroczystości szkolnych,
12) szanować przekonania i poglądy innych,
13) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie,
14) szanować i chronić mienie szkoły,
15) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
16) *skreślony,*
17) *skreślony,*
18) *skreślony,*
19) naruszanie przez ucznia zasad używania telefonu na terenie szkoły skutkuje otrzymaniem uwagi negatywnej, co może wpływać na obniżenie oceny z zachowania,
20) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
21) *skreślony,*
22) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych:
   a) Na terenie Szkoły oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, z uwzględnieniem wyjątków określonych w przepisach prawa.
   b) Szkoła nie wprowadza zakazu przynoszenia przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Podczas pobytu w Szkole urządzenie powinno być wyłączone lub wyciszone oraz schowane w plecaku lub torbie ucznia.
   c) Zakaz, o którym mowa w podpunkcie a, nie dotyczy przypadków określonych w przepisach prawa, w szczególności:
      – korzystania z urządzenia za zgodą nauczyciela w celu realizacji programu nauczania lub

sprawdzenia wiedzy ucznia;

– korzystania z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby ucznia, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły;

– bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

d) Podczas wycieczek szkolnych warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa nauczyciel lub kierownik wycieczki, zgodnie z zasadami prawa.

e) Zabrania się wykorzystywania telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób naruszający prywatność, godność, dobre imię lub inne prawa osób, w szczególności do fotografowania, nagrywania, publikowania lub rozpowszechniania materiałów bez wymaganej zgody, a także do ośmieszania, poniżania, zastraszania lub nękania innych osób.

f) Naruszenie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych stanowi naruszenie obowiązków ucznia i może skutkować zastosowaniem środków wychowawczych lub kar przewidzianych w Statucie.

g) Powtarzające się lub rażące naruszanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych może zostać uwzględnione przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie.

h) Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych oraz sposób postępowania w przypadku naruszenia tych zasad określa odrębny Regulamin korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych obowiązujący w Szkole.

23) Wyjątki mogą być stosowane w szczególnych okolicznościach, za zgodą dyrekcji szkoły.

§ 47

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
   1) wychowawcy klas,
   2) inni nauczyciele,
   3) rada rodziców,
   4) dyrektor szkoły,
   5) samorząd uczniowski,
   6) organizacje szkolne i młodzieżowe,
   7) rada szkoły.
3. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) pochwałę ustną wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
   2) pochwałę ustną dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,
   3) list gratulacyjny do rodziców najlepszych absolwentów - średnia ocen 4,75 i wyżej oraz, co najmniej, bardzo dobre zachowanie,
   4) odznakę „Wzorowy uczeń” wręczana podczas apelu podsumowującego pracę za pierwsze półrocze- uczniowie klas IV-VIII,

5) dyplom za 100 % frekwencję,
6) nagrody rzeczowe za udział w konkursach, zawodach sportowych,
7) dyplom dla najlepszego sportowca - absolwenci szkoły,
8) nagrodę rzeczową dla najlepszego absolwenta szkoły,
9) nagrodę wójta:
   – dla ucznia klas IV-VI wyróżniającego się wzorowym zachowaniem oraz najwyższą średnia ocen i/lub ze szczególnymi osiągnięciami na szczeblu szkoły i poza nią.
   – dla ucznia klas VII-VIII wyróżniającego się wzorowym zachowaniem oraz najwyższą średnia ocen i/lub ze szczególnymi osiągnięciami na szczeblu szkoły i poza nią.
   – dla najlepszego absolwenta szkoły wyróżniającego się bardzo dobrym/wzorowym zachowaniem oraz najwyższą średnia ocen i/lub ze szczególnymi osiągnięciami na szczeblu szkoły i poza nią.
10) nagrodę rzeczową dla tzw. „Najlepszego Skoczka" - ucznia klas IV-VIII, który dokonał „najwyższego skoku" w podwyższeniu ogólnej własnej średniej ocen w zestawieniu porównania ocen za I i II półrocze nauki-ufundowaną przez radę szkoły.
11) nagrodę rzeczową dla tzw. „Superkolegi/Superkoleżanki" wyłonionego w wyniku plebiscytu na koniec roku szkolnego w dwóch kategoriach wiekowych (kl. I-III; kl. IV-VIII).
12) drobną nagrodę rzeczową dla każdego ucznia otrzymującego promocję do klasy programowo wyższej oraz ucznia kończącego szkołę.

§ 48

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. *skreślony*
4. Dyrektor szkoły do której uczęszcza nieletni uczeń może podjąć oddziaływania wychowawcze we własnym zakresie bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego (poza czynami zabronionymi w wyczerpującymi znamiona przestępstwa ściganego z urzędu).
5. Możliwe oddziaływania wychowawcze dyrektora szkoły to:
   1) pouczenie,
   2) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie,
   3) zobowiązanie ucznia do przeprosin pokrzywdzonego,
   4) przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
6. Zastosowanie środka wymaga jednak uprzedniej zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
7. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych, określonych w Statucie Szkoły oraz w odrębnym regulaminie, mogą być stosowane środki wychowawcze oraz kary przewidziane w Statucie.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego osobistego

urządzenia elektronicznego nauczyciel lub inny pracownik szkoły poleca uczniowi natychmiastowe zaprzestanie korzystania z urządzenia i jego schowanie do plecaka lub torby.

9. Wobec ucznia, który naruszył zasady korzystania z telefonu komórkowego lub innego osobistego urządzenia elektronicznego, mogą zostać zastosowane następujące działania:
   1) przy pierwszym stwierdzonym naruszeniu – upomnienie ucznia, wpis uwagi w dzienniku elektronicznym oraz poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów;
   2) przy drugim stwierdzonym naruszeniu – upomnienie ucznia, wpis uwagi w dzienniku elektronicznym, rozmowa ucznia z Dyrektorem Szkoły oraz poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów;
   3) w przypadku powtarzających się lub rażących naruszeń – zastosowanie odpowiedniej kary statutowej, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
10. Powtarzające się lub rażące naruszanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych może zostać uwzględnione przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie Szkoły.
11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego osobistego urządzenia elektronicznego nauczyciel lub pracownik szkoły nie stosuje wobec ucznia środków przymusu w celu odebrania urządzenia.
12. Szkoła nie prowadzi depozytu telefonów komórkowych ani innych osobistych urządzeń elektronicznych uczniów.
13. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych określa odrębny regulamin obowiązujący w Szkole.

§ 49

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
   1) zastosowanie kar z § 48 ust. 5 p. 1-4 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
   2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 50

1. Szkoła ma obowiązek ustnego lub pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie, w ciągu jednego dnia od momentu ich przyznania.

§ 51

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego

odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie
i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## Rozdział VIII
## Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 52

1. Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. *skreślony*
3. Wiodącym ocenianiem w naszej szkole jest ocenianie kształtujące.
4. Nauczyciele stosują zasadę systematycznego i bieżącego oceniania oraz jawności ocen dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.
6. *skreślony*
7. *skreślony*
8. W ramach oceniania bieżącego w klasach I-III nauczyciele mogą zadać uczniowi prace domowe usprawniające motorykę małą. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel udziela informacji zwrotnej z ich wykonania..
9. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pracę domową pisemną nie jest ona jednak dla ucznia obowiązkowa i nauczyciel nie może jej oceniać procentowo.
   Nauczyciel ma jednak obowiązek sprawdzić wykonaną przez ucznia pracę domową i udzielić mu informacji zwrotnej. Systematyczne wykonywanie pisemnych prac domowych może być uwzględniane przy ustalaniu oceny z danego przedmiotu.
10. Niezadawanie prac domowych nie oznacza zniesienia obowiązku uczenia się uczniów w domu, tj. nauki czytania w przypadku młodszych uczniów czy czytania lektur lub nauki słówek w klasach starszych.

§ 53

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości, a w trybie pracy zdalnej szkoły systematyczne uczestnictwo w zajęciach online oraz sprawdzanie dziennika elektronicznego i notesu zajęć na platformie Microsoft Teams.

§ 54

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 programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych ogólnie przyjętych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. W klasach i – III oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych, są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii/etyki. Ocena z religii/etyki jest wyrażona stopniem. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Oceny bieżące za wiedzę i umiejętności ucznia ustala nauczyciel za pomocą informacji zwrotnej.
7. Wiedza i umiejętności uczniów są sprawdzane i oceniane poprzez:
   1) wypowiedzi ustne,
   2) prace pisemne,
   3) sprawdziany, testy, kartkówki,
   4) działalność artystyczną,

5) działalność zdrowotno-ruchową,
6) prace projektowe.

8. W klasach I-III za wykonaną pracę uczeń otrzymuje:
   1) bieżące ustne lub pisemne informacje zwrotne w zeszytach i na sprawdzianach, a w trybie pracy zdalnej szkoły poprzez pocztę Outlook na platformie Microsoft zsynchronizowaną z dziennikiem elektronicznym szkoły;
   2) śródroczną i roczną ocenę opisową w dzienniku elektronicznym;
   3) przy ustalaniu oceny opisowej z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej i muzycznej bierze się 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.
9. Teczka osiągnięć ucznia, zawierająca sprawdziany, testy śródroczne/roczne znajduje się u nauczyciela-wychowawcy. Rodzic ma prawo do jej wglądu, w obecności nauczyciela podczas wywiadówek oraz spotkań indywidualnych, konsultacji po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem. Nie dopuszcza się sytuacji spotkań z rodzicami podczas przerw śródlekcyjnych/międzylekcyjnych.
10. Uczeń prowadzi zeszyt formatu A4, w którym wkleja karty pracy i zapisuje treści z poszczególnych edukacji. Nauczyciel na bieżąco przekazuje uczniom informację zwrotną ustną lub pisemną. Formułując ocenę ustną lub pisemną, nauczyciel daje uczniowi (oraz jego rodzicom) informację o celu, do którego dąży, o osiągniętym aktualnie poziomie oraz o sposobie, w jaki uczeń może osiągnąć cel.
11. W klasach IV–VIII stosuje się bieżące ocenianie kształtujące w formie informacji zwrotnej nauczyciela. Małe formy sprawdzające, w szczególności kartkówki, podlegają informacji zwrotnej. Wyniki dużych form sprawdzających, w szczególności sprawdzianów, testów i prac klasowych, są wyrażane procentowo i wpisywane do dziennika elektronicznego.
    Ustala się następujące progi procentowe dla dużych form sprawdzających odpowiadających stopniom poziomu osiągnięć:

| Wynik procentowy | Poziom osiągnięć |
|---|---|
| 0% - 34% | niedostateczny |
| 35% - 51% | dopuszczający |
| 52% - 70% | dostateczny |
| 71% - 86% | dobry |
| 87% - 97% | bardzo dobry |
| 98% - 100% | celujący |

    Wynik procentowy oraz informacja zwrotna służą uczniowi do rozpoznania poziomu opanowania wiadomości i umiejętności oraz wskazują kierunki dalszej pracy.
    W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
    stopień celujący – 6 (skrót cel),
    stopień bardzo dobry – 5 (skrót bdb),

stopień dobry – 4 (skrót db),
stopień dostateczny – 3 (skrót dst),
stopień dopuszczający – 2 (skrót dop),
stopień niedostateczny – 1 (skrót ndst).
Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

12. *skreślony*
13. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel na podstawie całokształtu osiągnięć edukacyjnych ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych, z uwzględnieniem wyników procentowych uzyskanych z poszczególnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz informacji zwrotnych udzielonych uczniowi w toku bieżącego oceniania. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nie stosuje się średniej arytmetycznej wyników procentowych. Dopuszcza się możliwość podwyższenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniowi, który systematycznie wykonuje nieobowiązkowe pisemne prace domowe, zgodnie z zasadami określonymi w wymaganiach edukacyjnych z danych zajęć edukacyjnych.
14. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel na podstawie ocen sprawdzających i motywujących.
15. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
16. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
17. 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.
18. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
19. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie uzyskanych ocen klasyfikacyjnych za I i II półrocze nauki.
20. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+”, „-” w ocenach bieżących i klasyfikacyjnych.
21. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne są wyrażone jednoznacznie, nie dopuszcza się stosowania tzw. „ocen łamanych” i znaku „/”.

22. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej.
23. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego lub wychowawcy klasy, śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia uczniowi dyrektor lub wicedyrektor.
24. W trybie pracy zdalnej szkoły bieżące wszelkie formy pisemne, plastyczne i inne wytwory pracy oraz informacje zwrotne nauczyciela są przekazywane za pomocą poczty Outlook lub na platformie Microsoft Teams zsynchronizowanej z dziennikiem elektronicznym szkoły.
25. Na początku i na końcu roku szkolnego w szkole wykonuje się diagnozę przedmiotową z następujących przedmiotów: język polski, matematyka. Wyniki z diagnozy przedmiotowej zapisuje się w dzienniku elektronicznym w formie procentowej i nie mają wpływu na ocenę śródroczną/roczną. Wyniki z diagnozy stanowią informację zwrotną dla ucznia, rodzica i nauczyciela.
26. Przyjmuje się następujące kryteria wymagań poszczególnych stopni szkolnych:
    1) **stopień celujący (6)** oznacza, że wiedza, umiejętności i osiągnięcia ucznia wyczerpują poziom edukacyjny w 98% - 100% wynikających z poziomu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i programu nauczania przyjętego przez prowadzącego, są oryginalne i/lub wykraczają poza poziom dopełniający, twórcze oraz wykazują dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu;
    2) **stopień bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programu nauczania realizowanego w 87% - 97% przez nauczyciela z nieznacznymi uchybieniami, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy i zadania o rozszerzonym stopniu trudności.
    3) **stopień dobry (4)** oznacza, że opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania realizowanego przez nauczyciela jest zadowalający i został opanowany w 71% - 86%. Uczeń samodzielnie podejmuje próbę rozwiązywania zadań o rozszerzonym stopniu trudności.
    4) **stopień dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował w podstawowym zakresie wiadomości umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania realizowanym przez nauczyciela w 52% - 70%. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania typowe.
    5) **stopień dopuszczający (2)** oznacza, ze uczeń opanował umiejętności konieczne wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i programie realizowanym przez nauczyciela w 35% - 51%. Uczeń z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania o elementarnym stopniu trudności.
    6) **stopień niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń nie osiągnął 0 - 34% wymagań określonych w podstawie programowej przedmiotu i programu realizowanego przez nauczyciela, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na kolejnych etapach kształcenia.
27. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny i arkusze ocen, zgodnie z odrębnymi przepisami.
28. Przy ocenianiu ustala się zapis dodatkowych informacji typu:

| INFORMACJA | SKRÓT |
|---|---|
| nieobecność | „nb” |

| | |
|---|---|
| niećwiczący | „nć” |
| nieprzygotowany | „np” |

29. Ustala się jednolity zapis form oceniania w dzienniku:

| FORMA | SKRÓT |
|---|---|
| praca klasowa | PK |
| sprawdzian | S |
| odpowiedź | O |
| kartkówka | K |
| testy | T |
| praca zdalna | PZ |
| praca na lekcji | PL |
| recytacja | R |
| praca pisemna | PP |
| konkurs | KS |
| projekt edukacyjny | PE |

30. Dopuszcza się inne stosowane przez nauczyciela skróty form oceniania wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu. Oceny półroczne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
31. Częstotliwość i zakres form oceniania:
    1) Kartkówka/Odpowiedź – formy wypowiedzi pisemnej lub ustnej z ostatniej jednostki lekcyjnej, można ją stosować na każdej lekcji. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać jej.
    2) Sprawdzian/Test – formy wypowiedzi pisemnej z więcej niż jednej jednostki lekcyjnej, ale mniej niż z całego działu. w tygodniu mogą odbywać się maksymalnie trzy takie formy, które nauczyciel zapowiada z dwudniowym wyprzedzeniem.
    3) Praca klasowa – formy wypowiedzi pisemnej z całego działu. w tygodniu mogą odbywać się maksymalnie dwie takie formy, które nauczyciel zapowiada z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
32. Uczeń ma prawo do poprawy wyniku procentowego uzyskanego z dużej formy sprawdzającej, w szczególności ze sprawdzianu, testu lub pracy klasowej. Poprawa wyniku jest obowiązkowa w przypadku uzyskania wyniku odpowiadającego poziomowi niedostatecznemu, natomiast w przypadku pozostałych wyników procentowych jest dobrowolna. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel z uczniem.
33. W dzienniku elektronicznym wpisuje się pierwotny wynik procentowy oraz wynik procentowy uzyskany w wyniku poprawy, przy czym przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia wynik uzyskany w wyniku poprawy, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danych zajęć.
34. Nauczyciel jest zobowiązany wyznaczyć dodatkowy termin na pisanie wybranej formy sprawdzającej dla ucznia, który nie przystąpił do niej z przyczyn losowych (usprawiedliwionych).
35. *skreślony*
36. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zgłosił się i nie pisał wybranej formy sprawdzającej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, może ją pisać w innym terminie, dowolnie wybranym przez

nauczyciela.

37. Uczeń, który nie pisał wybranej formy sprawdzającej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, pisze ją w terminie dowolnie wybranym przez nauczyciela.
38. *skreślony*
39. *skreślony*
40. Procentowe zestawienie poprawności form wypowiedzi pisemnych na poszczególne oceny:

| | |
|---|---|
| 0% - 34% | niedostateczny |
| 35% - 51% | dopuszczający |
| 52% - 70% | dostateczny |
| 71% - 86% | dobry |
| 87% - 97% | bardzo dobry |
| 98% - 100% | celujący |

41. Przyjmuje się następujące sposoby oceniania uczniów uzyskujących wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych:
    1) finaliści i laureaci konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych o zasięgu co najmniej gminnym i powiatowym uzyskują bieżącą ocenę z przedmiotu celującą,
    2) finaliści i laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskują roczną ocenę z przedmiotu celującą.

§ 55

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
    1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w sposób maksymalnie przystępny i zrozumiały w terminie:
        a) uczniów - na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
        b) rodziców - na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności, przechowywana w „Teczce wychowawcy”,
        c) uczniów i ich rodziców - po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio - na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

a) uczniów - na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
b) rodziców - na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności, przechowywana w „Teczce wychowawcy”,

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie - z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 56

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę bieżącą powinien ją uzasadnić pisemnie. Korespondencja powinna odbywać się tylko przez dziennik lekcyjny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
   1) uczniowie - zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole. Poprawione kartkówki nauczyciele mogą zwracać uczniom, którzy wklejają je do zeszytu lekcyjnego.
   2) rodzice uczniów - na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać pisemne prace uczniów do końca roku szkolnego.
7. W klasach IV-VIII nauczyciel zobowiązany jest do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego, bezpośrednio po jej otrzymaniu.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) są systematycznie informowani o ocenach bieżących poprzez dziennik elektroniczny.

§ 57

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego możliwości.
2. *skreślony*
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych

przepisami oświatowymi.

4. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (prawych opiekunów) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii lub z części zajęć.
   1) W przypadku dostarczenia przez rodzica opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach fizycznych ucznia krótszych niż pół roku, dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bez pisemnej prośby rodzica.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 4 dyrektor szkoły wydaje na piśmie. Szkoła prowadzi rejestr wydanych przez dyrektora szkoły decyzji, odrębnie na każdy rok szkolny.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
7. Uczniowi, który objęty był nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną – szpital, sanatorium – oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę medyczną zaświadczenia – wykazu ocen.
8. Zaświadczenie – wykaz ocen – wydane przez placówkę medyczną, wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawczej klasy do końca danego roku szkolnego.
9. Uczniowi, który uczęszczał na lekcje religii/etyki uzyskanej oceny śródrocznej/rocznej nie wlicza się do średniej ocen.
10. Uczniowi, który uczęszczał na lekcje języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów do średniej ocen wlicza się śródroczną/roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
11. Ocenianiu podlega również zachowanie uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
12. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy i samoocenę ucznia stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
13. Ocenianiu podlegają:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   5) dbałość o kulturę języka,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
14. W szkole nauczyciele systematycznie wpisują uwagi o pozytywnym lub negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

16. W klasach pierwszego etapu kształcenia (edukacja wczesnoszkolna) śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia jest oceną opisową.
17. Zachowanie ucznia jest oceniane dwukrotnie:
    1) za I półrocze,
    2) za rok szkolny.
18. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe,
    2) bardzo dobre,
    3) dobre,
    4) poprawne,
    5) nieodpowiednie,
    6) naganne.
19. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w punkcie 18, podpunktach od 1) do 5), zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w podpunkcie 6).
20. Określając ocenę zachowania wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny, przy czym za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
21. Przyjmuje się następujące szczegółowe kryteria do ocen z zachowania:

    OCENA WZOROWA - uczeń:

    1) pracuje systematycznie, osiągając pozytywne wyniki na miarę swoich możliwości,
    2) zawsze przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu,
    3) nie ma negatywnych uwag dotyczących stosowania przemocy w dzienniku lekcyjnym i innych dokumentach szkoły,
    4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
    5) inicjuje i uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły. Bierze udział w imprezach organizowanych przez szkołę i klasę. Rozwija swoje zainteresowania. Systematycznie uczestniczy w zajęciach kół pozalekcyjnych, warsztatowych,
    6) jest zawsze taktowny w stosunku do kolegów i koleżanek, pracowników szkoły. Prezentuje wysoką kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
    7) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań,
    8) pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
    9) dba o zdrowie własne i innych osób, nie podejmuje zachowań zagrażających zdrowiu ani bezpieczeństwu, swoją postawą promuje zdrowy i bezpieczny styl życia oraz wspiera innych w podejmowaniu właściwych wyborów;
    10) godnie i kulturalnie reprezentuje szkołę. Dba o dobro szkoły i jej imię,
    11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw, wyjść i wycieczek oraz odpowiedzialnie korzysta z urządzeń elektronicznych,

84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

12) chętnie współpracuje z innymi, jest koleżeński i pomocny, dba o dobre relacje z rówieśnikami oraz potrafi konstruktywnie rozwiązywać konflikty,
13) jest odpowiedzialny za własny rozwój, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, podejmuje działania służące osiąganiu wyznaczonych celów,
14) okazuje szacunek Ojczyźnie, symbolom narodowym, tradycjom i kulturze polskiej oraz szanuje tradycje i kulturę innych narodów.

OCENA BARDZO DOBRA - uczeń:

1) pracuje systematycznie, osiągając pozytywne wyniki na miarę swoich możliwości. Zawsze przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu. Nie ma negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym i innych dokumentach szkoły,
2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
3) inicjuje i uczestniczy w działaniach na rzecz klasy. Stara się rozwijać swoje zainteresowania,
4) jest zawsze taktowny w stosunku do kolegów i koleżanek, pracowników szkoły. Prezentuje wysoką kulturę słowa (nie używa wulgaryzmów). W codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób we wszystkich sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
5) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań,
6) pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
7) dba o zdrowie własne i innych osób, nie podejmuje zachowań zagrażających zdrowiu ani bezpieczeństwu oraz promuje właściwe postawy prozdrowotne,
8) godnie i kulturalnie reprezentuje szkołę. Dba o dobro szkoły i jej imię.
9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzega zasad bezpieczeństwa i stosuje się do poleceń dotyczących bezpieczeństwa,
10) dobrze współpracuje z innymi, jest koleżeński, pomocny i dba o właściwe relacje z rówieśnikami,
11) jest odpowiedzialny za własny rozwój, podejmuje działania służące rozwijaniu zainteresowań i poprawie swoich osiągnięć
12) okazuje szacunek Ojczyźnie, symbolom narodowym, tradycjom i kulturze polskiej oraz szanuje tradycje i kulturę innych narodów.

OCENA DOBRA - uczeń:

1) pracuje systematycznie, osiągając pozytywne wyniki na miarę swoich możliwości. Zawsze przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu. Sporadycznie ma uwagi negatywne w dzienniku lekcyjnym i innych dokumentach szkoły. Czasami zdarza się, że nie przestrzega Statutu Szkoły, ale pod wpływem interwencji koryguje swoje postępowanie,
2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, zdarzają mu się spóźnienia z przyczyn losowych,
3) uczestniczy w życiu klasy,

4) jest taktowny w stosunku do kolegów i koleżanek, pracowników szkoły. Zdarza mu się przeszkadzać na lekcjach, ale pod wpływem uwag zawsze się poprawia. Prezentuje wysoką kulturę słowa (nie używa wulgaryzmów). W codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób we wszystkich sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
5) stara się wywiązać z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań, nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
6) nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
7) dba o swoje zdrowie i bezpieczeństwo, a także respektuje zasady dotyczące zdrowego i bezpiecznego zachowania,
8) godnie i kulturalnie reprezentuje szkołę. Dba o dobro szkoły i jej imię
9) na ogół przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych oraz stosuje się do poleceń nauczycieli,
10) na ogół dobrze współpracuje z innymi, utrzymuje poprawne relacje z rówieśnikami i nie uchyla się od udzielania pomocy,
11) podejmuje działania związane z własnym rozwojem i stara się rozwijać swoje zainteresowania,
12) zasadniczo okazuje szacunek Ojczyźnie, symbolom narodowym, tradycjom i kulturze polskiej oraz szanuje inne kultury.

OCENA POPRAWNA - uczeń:

1) zdarza się, że nie przestrzega Statutu Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, ma uwagi w dokumentacji, ale pod wpływem interwencji wychowawcy, koryguje swoje postępowanie,
2) dopuszcza się w ciągu półrocza do 8. godz. nieusprawiedliwionych (pod warunkiem, że nie są to wagary) i do 8. spóźnień w półroczu,
3) nie wykazuje większego zainteresowania samorozwojem,
4) zachowuje się nietaktownie, zdarza się, że ignoruje uwagi i zalecenia nauczycieli oraz innych pracowników administracji szkoły, ale pod wpływem uwag koryguje swoje postępowanie. Postawa moralna i społeczna ucznia budzi zastrzeżenia, ale pod wpływem uwag zawsze stara się zmieniać swoje postępowanie,
5) niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
6) jest bierny w sprawach związanych z pomocą innym,
7) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, nie zawsze dba o swoje zdrowie i bezpieczeństwo, jednak po zwróceniu uwagi podejmuje próbę zmiany swojego postępowania,
8) stara się godnie i kulturalnie reprezentować szkołę,
9) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i wymaga przypominania o zasadach dotyczących bezpieczeństwa własnego i innych osób,
10) ma trudności we współpracy z innymi i budowaniu właściwych relacji, jednak pod wpływem uwag podejmuje próbę poprawy,

11) nie wykazuje większego zainteresowania własnym rozwojem, wymaga zachęcania do rozwijania zainteresowań i pracy nad sobą,
12) nie zawsze właściwie zachowuje się podczas uroczystości i wydarzeń związanych z tradycją oraz wymaga przypominania o zasadach szacunku dla Ojczyzny, symboli narodowych i innych kultur.

OCENA NIEODPOWIEDNIA - uczeń:

1) otrzymał ustne upomnienie dyrektora szkoły (wpis do dziennika) i powiadomienie rodziców,
2) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
3) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i nie respektuje ustaleń i zarządzeń szkolnych,
4) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (wagary, ucieczki z lekcji),
5) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań,
6) przejawia aroganckie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli czy innych pracowników szkoły (wulgarne słownictwo, świadome niszczenie mienia i sprzętu szkolnego, itp.),
7) podżega do bójek, biernie uczestniczył w aktach agresji,
8) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień, podejmuje zachowania zagrażające zdrowiu własnemu lub innych osób i nie reaguje właściwie na podejmowane działania wychowawcze.
9) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, podejmuje zachowania ryzykowne lub stwarza zagrożenie dla siebie albo innych osób;
10) często utrudnia współpracę, powoduje konflikty, nie respektuje praw i potrzeb innych osób oraz nie dba o dobre relacje,
11) nie wykazuje odpowiedzialności za własny rozwój, nie podejmuje działań naprawczych mimo zwracanych uwag,
12) lekceważy zasady dotyczące szacunku dla Ojczyzny, symboli narodowych, tradycji lub kultury innych narodów.

OCENA NAGANNA - uczeń:

1) otrzymał naganę dyrektora szkoły w obecności rodziców z równoczesnym ograniczeniem praw ucznia, tj.: zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych (np. wycieczki, dyskoteki), zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, pełnienia funkcji w szkole,
2) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (notorycznie spóźnia się, wagaruje, nie realizuje obowiązku szkolnego) nie respektuje ustaleń i zarządzeń szkolnych,
3) stwierdzono, że palił papierosy, bywał pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w szkole bądź poza nią, podejmuje zachowania związane z używaniem substancji psychoaktywnych, w szczególności pali papierosy, używa alkoholu lub środków odurzających, w szkole bądź poza nią, czym stwarza zagrożenie dla zdrowia własnego lub innych osób,
4) wulgarnie odnosi się do pracowników szkoły i kolegów. Nie szanuje godności własnej i innych (zastraszanie, bicie kolegów, znęca się fizycznie i psychicznie nad kolegami, nauczycielami i innymi

pracownikami szkoły),

5) świadomie niszczy mienie i sprzęt szkolny, wyłudza pieniądze, kradnie,
6) popadł w konflikt z prawem,
7) rażąco i świadomie narusza zasady bezpieczeństwa, stwarzając poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego albo innych osób,
8) świadomie i uporczywie niszczy dobre relacje z innymi, inicjuje konflikty, stosuje przemoc lub nakłania innych do zachowań agresywnych,
9) nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania i nie przyjmuje odpowiedzialności za własny rozwój mimo podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych,
10) rażąco okazuje brak szacunku dla Ojczyzny, symboli narodowych, tradycji i kultury polskiej lub okazuje brak szacunku wobec tradycji i kultury innych narodów.

22. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocenianie zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
23. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogiczne, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
24. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględniając samoocenę ucznia i ocenę koleżeńską. Decyzję ostateczną podejmuje wychowawca klasy.
25. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
26. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy w formie pisemnej (podanie o podwyższenie oceny) w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej oceny.
27. Wychowawca klasy, po analizie i stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń, spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
    a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
    b) termin podwyższenia.
28. Pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel.
29. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
30. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca w „Teczce wychowawcy”.
31. Wychowawca udziela rodzicom ucznia pisemnej informacji zwrotnej o zmienionej bądź niezmienionej ocenie przewidywanej zachowania.
32. Podanie rodziców oraz informacja zwrotna wychowawcy z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w „Teczce wychowawcy”.
33. W przypadku zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, rodzice/prawni opiekunowie

ucznia mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie do 2 roboczych dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O wystawieniu oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa stwierdza dyrektor szkoły.

34. W przypadku stwierdzenia wystawienia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję do ponownego rozpatrzenia oceny w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
35. W skład komisji oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania wchodzą:
    1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca oddziału,
    3) pedagog,
    4) pedagog specjalny,
    5) psycholog (o ile jest zatrudniony w szkole),
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    7) przedstawiciel rady rodziców.
36. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która nie może być niższa od oceny wystawionej. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji.
37. Z posiedzenia komisji weryfikacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    2) termin posiedzenia komisji,
    3) imię i nazwisko ucznia,
    4) wynik głosowania,
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
38. Podpisany przez członków komisji protokół z zebrania komisji weryfikacyjnej stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. *skreślony*
3. Klasyfikacja roczna obejmuje I i II półrocze danego roku szkolnego i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona

w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 59

1. Na 10 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy przewidywaną ocenę zachowania. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o tym fakcie w dzienniku elektronicznym. Nie wystawia się przewidywanych ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1.1. Oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia się najpóźniej na 3 dni przed planowanym śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. *skreślony*

3. *skreślony*

4. W przypadku wystawienia przewidywanej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają warunki i zakres jej poprawy z uczniem w rozmowie bezpośredniej. O ustalonych warunkach i zakresie poprawy przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciele informują rodziców ucznia w dzienniku elektronicznym lub w bezpośredniej rozmowie w szkole.

5. Wychowawca monitoruje, czy informacja o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej dotarła do rodziców/prawnych opiekunów. Jeśli rodzice nie reagują na zaistniałą sytuację zagrożenia oceną niedostateczną, to szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony (KPA).

6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z **przewidywaną** roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej oceny.

7. Dyrektor szkoły, po analizie i stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń, zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przygotowania kontraktu z uczniem, który zawiera:
   1) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
   2) termin podwyższenia.

8. Pod kontraktem podpisują się uczeń i jego rodzice.

9. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

10. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel przedmiotu do zakończenia roku szkolnego.
    1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych i innych form sprawdzających wiedzę i umiejętności ocen równorzędnych lub wyższych od oceny przewidywanej,
    2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć.

11. Dyrektor szkoły udziela rodzicom ucznia pisemnej informacji zwrotnej o zmienionej bądź niezmienionej ocenie przewidywanej z zajęć edukacyjnych.
12. Podanie rodziców oraz informacja zwrotna nauczyciela z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
13. Na dwa dni przed śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają uczniowi śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
14. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od **rocznej klasyfikacyjnej** wystawionej oceny do dyrektora szkoły z konkretnym, rzeczowym uzasadnieniem w terminie nie później niż 2 (dwa) dni robocze od zakończenia roku szkolnego, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
16. Sprawdzian przygotowany przez komisję przeprowadza się w formie ustnej pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, wychowania fizycznego, informatyki, które mają formę zadań praktycznych.
17. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt.15, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 16, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
19. Przepisy pkt. 14 – 18 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 pkt.15, jest ostateczna.
20. Protokół z zebrania komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 61

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

*Traci moc § 62*

§ 63

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego pod warunkiem, że zajęcie to jest realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły - klasę ósmą.

## Rozdział IX
## Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 65

Ogólne zasady organizacji przedszkola

1. Organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, który zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. *skreślony*
4. *skreślony*
5. *skreślony*
6. *skreślony*
7. *skreślony*
8. *skreślony*
9. *skreślony*
10. *skreślony*
11. *skreślony*
12. *skreślony*
13. *skreślony*
14. *skreślony*
15. *skreślony*
16. *skreślony*
17. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny.
18. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:45 – 16:45 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
19. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez dyrektora oddziałów przedszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym.
20. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą korzystać ze zorganizowanego pobytu w dyżurujących przedszkolach na terenie Gminy Krokowa.
21. W oddziałach przedszkolnych można przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem oddziałów przedszkolnych a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

22. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.
23. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).
24. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
25. Świadczenia udzielane w oddziałach przedszkolnych są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
26. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się wychowankom odpłatne wyżywienie.
27. Dzieci mają możliwość korzystania z czterech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
28. Organ prowadzący oddziały przedszkolne może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
    1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
    2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych,
    3) czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych i podpisania zgłoszenia korzystania z wyżywienia. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
29. Działalność oddziałów przedszkolnych jest finansowana przez Gminę Krokowa oraz rodziców – w formie comiesięcznej opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.
30. Zasady odpłatności za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych reguluje uchwała Rady Gminy Krokowa.
31. Opłata w oddziałach przedszkolnych składa się z dwóch części:
    1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę,
    2) opłaty za wyżywienie.
32. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (powyżej 5 godzin) dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
33. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 32 pkt 1, wynosi 1,44 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych.
34. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez oddziały przedszkolne w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
35. W przypadku nieobecności dziecka w oddziałach przedszkolnych opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w oddziałach przedszkolnych zgłaszana może być w następującej formie: osobiście lub telefonicznie u szkolnej intendentki, najpóźniej do godziny 12:00 dnia poprzedzającego nieobecność.

36. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest w oddziałach przedszkolnych na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz przyjętego systemu ewidencji.
37. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora szkoły, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
38. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez oddział przedszkolny indywidualny numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
39. W przypadku rezygnacji z uczęszczania do oddziału przedszkolnego, rodzic powinien powiadomić wychowawcę w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
40. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w oddziałach przedszkolnych ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
41. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z dołu, do każdego 15 dnia kolejnego miesiąca Brak wpłaty w wyznaczonym terminie spowoduje naliczenie ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki.
42. W przypadku zgłoszonej przez rodzica/opiekuna nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
43. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy uregulowane jest uchwałą podejmowaną przez Radę Gminy Krokowa.
44. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Krokowa.
45. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
46. Podstawową jednostką organizacyjną w oddziałach przedszkolnych jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
47. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych oraz realizacji założeń programowych.
48. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych oddziałach przedszkolnych.
49. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi od 19 do 25, jednak nie więcej niż 25.
50. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając opiekę każdego oddziału:
    1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
    2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
51. W grupach młodszych niż sześciolatki oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
52. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor szkoły i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

53. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
54. Czas prowadzonych zajęć, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
    2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
55. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
56. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli, wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
57. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych.
58. W czasie zajęć poza terenem oddziałów przedszkolnych liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
59. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
60. Do realizacji zadań statutowych w oddziałach przedszkolnych wykorzystuje się:
    1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    2) łazienki dziecięce,
    3) szatnie dziecięce,
    4) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog, pedagog specjalny)
    5) plac zabaw.
61. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
62. W oddziałach przedszkolnych organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
63. W oddziałach przedszkolnych organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
64. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 66

Podstawowe formy działalności przedszkola

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*

4. W oddziałach przedszkolnych podejmuje się niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
5. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
   1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
   2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
   3) spontaniczna działalność dzieci,
   4) proste prace porządkowe,
   5) czynności samoobsługowe,
   6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
   7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
   8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
6. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań oddziałów przedszkolnych.
7. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny.
8. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką oddziałów przedszkolnych.
9. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
10. W oddziałach przedszkolnych w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
11. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
    1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
    2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
12. W oddziałach przedszkolnych organizuje się naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro wychowanków.
13. Gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, w oddziałach przedszkolnych zorganizuje się naukę religii w grupie międzyoddziałowej.
14. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii dyrektor zapewnia opiekę nauczyciela.
15. Nauczyciela religii w oddziałach przedszkolnych zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez:
    1) w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
    2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
16. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzą dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych

odrębnymi przepisami.

§ 67

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. W oddziałach przedszkolnych realizuje się cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Zadania w oddziałach przedszkolnych mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz tworzenie warunków do pełnej realizacji jego potencjału, rozwijania samodzielności, sprawczości, kompetencji i zainteresowań, a także przygotowania do odpowiedzialnego funkcjonowania w społeczności.
5. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się w szczególności:
   1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
   2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
   4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
   5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
   6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
6. W działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oddziały przedszkolne kierują się dobrem dziecka, poszanowaniem jego praw, indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych oraz troską o jego zdrowie i bezpieczeństwo. Oddziały przedszkolne:
   1) tworzą warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań, uzdolnień i aktywności własnej,
   2) zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, wychowania, nauczania, zabawy i odpoczynku,
   3) organizują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez:
      a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie,

b) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
c) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznawanie potrzeb i trudności dziecka,
d) dokonywanie oceny funkcjonalnej dziecka oraz, w przypadkach określonych w przepisach prawa, przygotowywanie informacji i opinii o jego funkcjonowaniu, z uwzględnieniem aktywności i uczestnictwa dziecka, jego potrzeb i możliwości, występujących barier i ułatwień oraz efektów dotychczas udzielanego wsparcia,
e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
f) organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dziecka,
g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych;
h) współpracę z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,

4) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne prowadzą obserwację pedagogiczną służącą ocenie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
5) przestrzegają praw dziecka oraz upowszechniają wiedzę o tych prawach,
6) zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, a w sytuacjach zagrożenia podejmują działania służące ochronie ich życia i zdrowia,
7) umożliwiają dzieciom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem praw, przekonań i godności dziecka oraz jego rodziny.

7. Oddziały przedszkolne, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizują określone zadania:
1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju.
2) Tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4) Zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna.
5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania.
6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych.
7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
8) Przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych

ludzi.

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także 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 wszechstronny rozwój dziecka.
13) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach.
14) Systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole.
15) Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego, zgodnie z potrzebami.
16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
    a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
    b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności niż wymienione w pkt a), jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 68

Sposoby realizacji zadań

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*

4. *skreślony*
5. *skreślony*
6. *skreślony*
7. *skreślony*
8. *skreślony*
9. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi do realizacji programami wychowania przedszkolnego.
10. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
11. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
12. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
    1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
    2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
    3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
13. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora szkoły.
14. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
15. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
16. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
17. Szczegółowe zadania oddziałów przedszkolnych i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się je w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
19. Zajęcia, o których mowa w ust. 18, realizuje się w razie wystąpienia:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone

w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604).

20. W oddziałach przedszkolnych wydaje się rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
21. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
22. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
23. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
24. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

§ 69

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. W oddziałach przedszkolnych sprawuje się opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziałach przedszkolnych odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy.
6. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
   1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
   2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
   3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
   4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
   6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne

do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,

7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
9) ogrodzenie terenu przedszkola,
10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
12) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w szczególności:
    a) mydła do rąk,
    b) ręczników papierowych lub suszarki do rąk,
    c) papieru toaletowego.

7. W swoich działaniach oddziały przedszkolne stosują obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
    1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
    2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
    3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
    4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
    5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
8. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
9. Jeżeli oddziały przedszkolne funkcjonują w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez dyrektora szkoły.
10. W oddziałach przedszkolnych stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je szkolny dokument pod nazwą *„Standardy Ochrony Małoletnich”* wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły. Dokument *„Standardy Ochrony Małoletnich”* zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.
11. W oddziałach przedszkolnych stosuje się działalność innowacyjną, która ma charakter działań stymulujących rozwój przedszkolny. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor szkoły oraz rada pedagogiczna.
12. W oddziałach przedszkolnych organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
13. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w oddziałach przedszkolnych albo zatrudnia innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
14. W oddziałach przedszkolnych organizuje się i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest

dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego oraz w środowisku społecznym wynikających w szczególności z:
    1) niepełnosprawności,
    2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    3) szczególnych uzdolnień,
    4) specyficznych trudności w uczeniu się,
    5) zaburzeń komunikacji językowej,
    6) choroby przewlekłej,
    7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
    9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
19. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
    1) rodzicami wychowanka,
    2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    4) innymi przedszkolami,
    5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom oddziałów przedszkolnych w formie:
    1) z zajęć rozwijających uzdolnienia,
    2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    4) porad i konsultacji.

21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
22. *skreślony*
23. Nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielanej pomocy oraz formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
    1) W przypadkach określonych w przepisach prawa, na potrzeby postępowania prowadzonego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, przedszkole przygotowuje opinię o funkcjonowaniu dziecka, zawierającą w szczególności informacje o:
        a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych dziecka, w tym jego mocnych stronach i uzdolnieniach,
        b) funkcjonowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym występujących trudnościach,
        c) działaniach podjętych w celu poprawy funkcjonowania dziecka, udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej efektach oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.
    2) Ocena funkcjonowania dziecka przeprowadzana na potrzeby wydania orzeczenia lub opinii przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia w szczególności funkcjonowanie dziecka, jego aktywność i uczestnictwo, występujące bariery i ułatwienia oraz efektywność dotychczas udzielanego wsparcia.
    3) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
24. Nauczyciele prowadzą w oddziałach przedszkolnych działania pedagogiczne mające na celu:
    1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
    2) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
    3) rozpoznawanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego,
    4) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka trudności w funkcjonowaniu, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – również obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    5) działania sprzyjające rozwojowi kompetencji i potencjału dzieci w celu poprawy ich funkcjonowania.
25. W oddziałach przedszkolnych organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.
    1) Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

2) Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na podstawie odrębnych przepisów.
3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
   a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
   b) nawiązanie współpracy z: przedszkolem do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka; podmiotem leczniczym w celu: zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych, zapewnienia porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka; ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
   c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka, analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
4) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
5) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez: udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania; udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem; identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
6) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu - zgodnie z decyzją dyrektora placówki możliwość zwiększenia liczby godzin po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

26. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele oddziałów przedszkolnych i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
27. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego

obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

28. Dyrektor organizuje zajęcia w oddziałach przedszkolnych dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie oddziałów przedszkolnych oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
29. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
30. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
31. Wniosek, o którym mowa w pkt. 33, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
32. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidulnego przygotowania przedszkolnego.
33. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
34. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
35. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
36. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
37. Wniosek, o którym mowa w pkt. 39, składa się w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Wniosek zawiera uzasadnienie.
38. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
39. Do oddziałów przedszkolnych, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

40. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno -terapeutycznego.
41. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziałach przedszkolnych zapewnia się:
    1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
    3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
42. Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 70

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych do godz. 8:30.
    1) Dziecko do oddziałów przedszkolnych przyprowadzają tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
    2) Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziałów przedszkolnych obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy. Nauczyciel oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem na teren oddziałów przedszkolnych, w szatni, przed drzwiami sali itp.
5. Do oddziałów przedszkolnych nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez osobę niewskazaną w stałym upoważnieniu, pod warunkiem wcześniejszego przekazania przez rodzica, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informacji wskazującej osobę upoważnioną do jednorazowego odbioru dziecka.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może zostać odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 10. rok życia, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców. Osoba odbierająca dziecko powinna posiadać dokument umożliwiający potwierdzenie jej tożsamości. Rodzice, upoważniając niepełnoletnie rodzeństwo do odbioru dziecka, oświadczają, że uznają je za osobę zdolną do zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu oraz przejmują odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania osobie upoważnionej.

8. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
10. Nauczyciel w oddziałach przedszkolnych może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
11. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły, który podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 10 podjęte zostaną następujące działania:
    1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka,
    2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
    3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.
13. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
16. Na czas zajęć w budynku oddziałów przedszkolnych drzwi wejściowe pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków. Drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do oddziałów przedszkolnych.
17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę przedszkolnego o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
18. W oddziałach przedszkolnych nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do oddziałów przedszkolnych w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
20. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
22. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub

choroby zakaźnej. Decyzję o czasowym zawieszeniu prawa do korzystania z oddziałów przedszkolnych podejmuje dyrektor szkoły. O zaistniałym fakcie dyrektor osobiście powiadamia rodzica w drodze rozmowy osobistej.

23. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie oddziałów przedszkolnych może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

§ 71

Nauczyciele i inni pracownicy

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*
5. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora szkoły programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
   1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
   2) włączania go w działalność przedszkola.
8. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
   1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
   2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
      a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskaniu informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
      b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
      c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

4) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
5) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
6) wybór i przedstawienie dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
8) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
9) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
10) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
    a) realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci),
    b) realizacji programów własnych i innowacji,
    c) współpracy z rodzicami,
    d) współpracy ze środowiskiem,
    e) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    f) realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,
15) aktywny udział w życiu oddziałów przedszkolnych,
16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
19) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
21) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności oddziałów przedszkolnych.

9. Z oddziałami przedszkolnymi współpracują specjaliści zatrudnieni w szkole: pedagog, pedagog

specjalny, psycholog, logopeda. Zadania specjalistów zostały określone w rozdziale V;

1) Pedagog, psycholog - § 36 ust. 1
2) Logopeda - § 36 ust. 2
3) Pedagog specjalny - § 36 ust. 5

10. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
11. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
12. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
13. Dyrektor szkoły oraz organ prowadzący z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
14. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych. Nauczyciel jest zobowiązany:
    1) stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
    2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
    4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
    5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
    6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
    7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
    8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
    9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
15. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 72

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. *skreślony*
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w następujący sposób:
   1) W trybie pracy zdalnej oddziały przedszkolne realizują zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć trybu stacjonarnego. Dopuszcza się prowadzenie poszczególnych zajęć bez użycia monitorów ekranowych.
   2) Materiały dla dzieci do pracy zamieszczane są w dzienniku elektronicznym zsynchronizowanym z powyższą platformą.
   3) Podstawową formą kontaktu jest dziennik elektroniczny. Użytkownicy (nauczyciele, rodzice) mają obowiązek codziennego logowania się do systemu. Nauczyciele mogą korzystać z dotychczas używanych przez siebie narzędzi multimedialnych.
   4) Nauczyciel dostosowuje treści kształcenia do możliwości dzieci, biorąc także pod uwagę dzieci posiadających opinie PPP i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
   5) Zobowiązuje się nauczycieli do przygotowywania materiału w taki sposób, by nie wymagał zbyt długiego czasu przebywania przy komputerze. Zaleca się stosowanie metod aktywizujących uczniów. Nauczyciele nie mogą wymagać drukowania przez uczniów w domach kart pracy lub innych dodatkowych materiałów.
3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
   1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
      a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
      b) integralność danych,
      c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
      d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
   2) komunikatory: dziennik elektroniczny, poczta e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams.
   3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
   4) inne niż wskazane w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest

zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów (Dz.U. 2018 poz. 1533)

§ 73

Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
4. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
   1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
   2) szacunku dla swoich potrzeb,
   3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
   5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
   7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
6. W oddziałach przedszkolnych wspólnie z dziećmi i ich rodzicami ustalane są normy zachowania. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
   1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
   2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
   3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
   4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
   5) szanowania wytworów pracy kolegów,
   6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
   7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
   8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
7. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 69 ust.32.
8. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte

w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor szkoły.
10. W zależności od rodzaju niepełnosprawności oddziały przedszkolne zapewniają wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.
11. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
12. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, komplet ubrań i bieliznę na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
13. Dziecko może przynosić do oddziału przedszkolnego swoje zabawki (jedną) w dniu wyznaczonym przez wychowawcę grupy. Nie mogą to być biżuteria, kosmetyki i zabawki prowokujące do zachowań agresywnych (plastikowe pistolety, noże, itp.). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dziecko nie przynosi do oddziału przedszkolnego zbędnych przedmiotów.

§ 74

Współpraca przedszkola z rodzicami

1. *skreślony*
2. Oddziały przedszkolne ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
3. Oddziały przedszkolne podejmują wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
4. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
5. Oddziały przedszkolne współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora szkoły, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
   2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
   3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
   4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. powitanie wiosny, Dzień Babci, Dzień

Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,

5) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły,
6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną.

§ 75

Obowiązki i prawa rodziców

1. *skreślony*
2. Zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359), a także z Konwencją o prawach dziecka, rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
   1) przestrzeganie niniejszego statutu,
   2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
   3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
   4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
   5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych,
   6) przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego w dobrym stanie zdrowia,
   7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety,
   8) bezzwłoczne informowanie wychowawcy o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
   9) zawiadamianie wychowawcy o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej dwóch tygodni),
   10) przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego i odbieranie go osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   11) przestrzeganie godzin pracy oddziałów przedszkolnych, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka oraz ramowego rozkładu dnia,
   12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
   13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
   14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego,
   15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez oddziały przedszkolne,
   16) bezzwłoczne informowanie wychowawcę o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
   17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
   18) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
   19) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
   20) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu,
   21) osobiście włączać się w życie oddziałów przedszkolnych ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,

22) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do oddziału przedszkolnego .

4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
   2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci,
   3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
   4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w oddziałach przedszkolnych,
   5) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziałów przedszkolnych i z planów miesięcznych w danym oddziale,
   6) zapoznania się z obowiązującymi w oddziałach przedszkolnych dokumentami, w szczególności ze statutem szkoły, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w oddziale przedszkolnym,
   7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
   8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
   9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
   10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziałów przedszkolnych,
   11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
   12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
   13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez w oddziałach przedszkolnych,
   14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
6. Rada Rodziców:
   1) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
   2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
   3) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
   4) Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

2) Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego.
3) Wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców.
4) Wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady.
5) Występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7) Decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 76

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*
5. *skreślony*
6. *skreślony*
7. *skreślony*
8. *skreślony*
9. *skreślony*
10. *skreślony*
11. *skreślony*
12. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzały szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
13. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziałów przedszkolnych rozpatruje dyrektor szkoły.
14. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## Rozdział X
## Postanowienia końcowe

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

84-110 Krokowa, ul. Szkolna 2
tel. 58 673 76 03
www.szkolazarnowiec.pl

§ 78

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.

§ 79

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.