

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	5
Organy szkoły i ich kompetencje	5
Rozdział IV	11
Organizacja pracy szkoły	11
Rozdział V	24
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	24
Rozdział VI	36
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	36
Rozdział VII.....	37
Uczniowie szkoły.....	37
Rozdział VIII	41
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	41
Rozdział IX	55
Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.....	55

Rozdział 2

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

Ilekoć 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 3

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, normujące 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.
 - 4) 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,
- 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
- 10) i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 23) 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 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

0. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
2. 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.
3. 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 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) uchwała 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 oraz czterech przedstawicieli uczniów z dwóch najstarszych klas, wybieranych przez Samorząd Uczniowski.
 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 piśmie 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 zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej 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,
- 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 18

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:

- 1) zakres i sposób 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.

§ 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 ustalonychw 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 utrzymywać 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 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

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na 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 30 kwietnia,
- 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
 - 5) i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 6) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
 - 7) 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 działalności 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, wewnętrzne 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 równoważącą,
 - 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.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi 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 i dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z oferty stołówek, w formie dwudaniowego obiadu.
2. obiady wydawane są podczas najdłuższej przerwy śródlekcyjnej, tj. od 11.50, a w przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego - od godz. 11.30. 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:
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających
 - 4) kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) 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.
6. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligATORYJNIE objęci są pomocą psychologiczno - pedagogiczną, koordynowaną przez wychowawcę klasy.
7. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniu 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) współpraca 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 – opiekuńczą - 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 wchodzi 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 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 pracę 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 - życzliwość 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.
1. 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.
2. 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 Psychologicznej Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania ucznia/uczniów i na jej podstawie opracowanie celów edukacyjnoterapeutycznych oraz zespołowe opracowywanie IPET-u;
 - 7) współpraca z nauczycielem przedmiotu w dostosowaniu wymagań edukacyjnych i oceniania uczniów 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.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjne:
- 1) *skreślony*
 - 2) *skreślony*
 - 3) sekretarki,
 - 4) pomocy administracyjnej.
4. W szkole funkcjonują następujące stanowiska obsługi:
- 1) sprzątaczkę,
 - 2) kucharkę,
 - 3) pomocy kuchennej,
 - 4) intendentki,
 - 5) konserwatora.
5. *skreślony*
6. 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 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
10. Do obowiązków sprzątaczkę 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 sprzątaczkę wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
 - 6) dyrektor może zlecić sprzątaczkę dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;
 - 7) *skreślony*
11. Obowiązki kucharza:
 - 1) przestrzeganie przepisów 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 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*

12. 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*

13. 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 materialnie za powierzone kwoty pieniędzy;
 - 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*
14. 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 przysyłanie 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*

15. 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.

16. 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.

§ 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 wchodzi 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
 - 2) z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 5) 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,

- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) opracowywanie opinii o funkcjonowaniu ucznia w szkole w przypadku objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia,
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 12) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.

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 obowiązani 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,
 - 3) 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),
 - 4) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 5) zapewnienia dziecku do ukończenia 7 roku życia opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela - wychowawcy o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§ 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,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom,
 - 4) demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
 - 5) usprawiedliwiania, w formie ustnej lub pisemnej, nieobecności ucznia u wychowawcy klasy, najdłużej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców i rady szkoły, w zakresie określonym przez regulaminy obu organów.

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,
 - 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 dekolty 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) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego/smartfona na terenie szkoły wyłącznie za zgodą nauczyciela.

Zasady korzystania z telefonu obejmują:

- a) możliwość użycia telefonu w celach edukacyjnych w trakcie zajęć, za zgodą i pod nadzorem nauczyciela,
- b) możliwość korzystania w sytuacjach wyjątkowych, takich jak konieczność kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela.

Uczniowie z chorobami wymagającymi korzystania z aplikacji zdrowotnych (np. aplikacji monitorujących poziom glukozy) są zwolnieni z ograniczeń, pod warunkiem poinformowania szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego.

- 22) 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) pochwałą 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 średnią ocen i/lub ze szczególnymi osiągnięciami na szczeblu szkoły i poza nią.
 - dla ucznia klas VII-VIII wyróżniającego się wzorowym zachowaniem oraz najwyższą średnią ocen i/lub ze szczególnymi osiągnięciami na szczeblu szkoły i poza nią.
 - dla najlepszego absolwenta szkoły wyróżniającego się bardzo dobrym/wzorowym zachowaniem oraz najwyższą średnią 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.

§ 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. Uczniowie klasy czwartej nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach nauki.
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 może ustalić z nich ocenę.
9. w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pracę domową pisemną lub praktyczną – techniczną, nie jest ona jednak dla ucznia obowiązkowa i nauczyciel nie może jej oceniać stopniem.

Nauczyciel ma jednak obowiązek sprawdzić wykonaną przez ucznia pracę domową i udzielić mu informacji zwrotnej.

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 wewnętrzne szkolne.
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 wewnętrzne 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 przewyżnianiem 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 ich wglądu, w obecności nauczyciela. Powyższa sytuacja ma miejsce podczas wywiadówek oraz spotkań indywidualnych, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem oraz konsultacji. 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. Począwszy od klasy czwartej oceny sumujące bieżące, 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).

12. 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.
13. Oceny sumujące dzielą się na:
 - 1) sprawdzające: wystawia się je za sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki i odpowiedzi na lekcji.
 - 2) motywujące: wystawia się je za min.: pracę w grupach, projekty, zadania dodatkowe na lekcjach.
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 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 uczniów 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. Rocznią 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 śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne są wyrażone jednoznacznie, nie dopuszcza się stosowania tzw. „ocen łamanych” i znaku „/”.
22. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej.
23. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego
24. lub wychowawcy klasy, śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia uczniowi dyrektor lub wicedyrektor.

25. 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.
26. 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.
27. 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; Ponadto uczeń może uczestniczyć w konkursach, olimpiadach wiedzy i umiejętności.
 - 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 i umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania realizowanym przez nauczyciela w 52% - 70%. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania typowe.
 - 5) **stopień dopuszczający (2)** oznacza, że 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 uniemożliwił kontynuację nauki na kolejnych etapach kształcenia.
28. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny i arkusze ocen, zgodnie z odrębnymi przepisami.
29. Przy ocenianiu ustala się zapis dodatkowych informacji typu:

INFORMACJA	SKRÓT
nieobecność	„nb”
niećwiczący	„nc”

nieprzygotowany	„np”
-----------------	------

30. Ustala się jednolity zapis form oceniania w dzienniku:

FORMA	SKRÓT
praca klasowa	PK
sprawdzian	S
odpowiedź	Odp.
kartkówka	K
testy	T
praca zdalna	PZ

31. Dopuszcza się inne stosowane przez nauczyciela skróty form oceniania wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu. Oceny półroczne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
32. 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.
33. Uczeń jest zobowiązany poprawić oceny niedostateczne w terminie ustalonym z nauczycielem. Pozostałe oceny uczeń może poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem. Niedostateczną - obowiązkowo, pozostałe dobrowolnie, w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
34. W dzienniku elektronicznym wpisuje się zarówno ocenę podlegającą poprawie oraz ocenę uzyskaną w wyniku poprawy.
35. Nauczyciel jest zobowiązany wyznaczyć dodatkowy termin na pisanie wybranej formy sprawdzającej dla ucznia, który nie przystąpił do niej z przyczyn losowych (usprawiedliwionych).
36. Termin ustala nauczyciel, nie może być on jednak dłuższy niż 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
37. 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.
38. Uczeń, który nie pisał wybranej formy sprawdzającej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, pisze ją w terminie dowolnie wybranym przez nauczyciela.
39. W danym półroczu uczeń powinien uzyskać następującą minimalną liczbę ocen sumujących:

Liczba godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo	Minimalna liczba ocen w każdej kategorii ocen sprawdzających*
1	3
2	3
3	4
4	5
5 - 6	5

*** w trybie pracy zdalnej szkoły liczba ocen sumujących może być mniejsza.**

40. W danym półroczu uczeń otrzymuje bieżące informacje zwrotne ustne lub pisemne, w tym minimum dwie pisemne oceny kształtujące.
41. 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

42. 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.

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.
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 prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie.
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 zwracają uczniom.
 - 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.

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 oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
13. Ocenianiu podlegają:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ucznia i postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej; troska o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom oraz godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) aktywność lekcyjna i społeczna na forum szkoły i poza nią,
 - 8) w trybie pracy zdalnej szkoły systematyczne uczestnictwo w zajęciach online.
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. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
21. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uwzględniając samoocenę ucznia i ocenę koleżeńską. Decyzję ostateczną podejmuje wychowawca klasy.
22. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
23. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej oceny.
24. Dyrektor szkoły, po analizie i stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń, wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
25. Dyrektor szkoły udziela rodzicom ucznia pisemnej informacji zwrotnej o zmienionej bądź niezmienionej ocenie przewidywanej zachowania.
26. Podanie rodziców oraz informacja zwrotna dyrektora szkoły z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
27. 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 dni po zakończeniu zajęć

dydaktyczno-wychowawczych. O wystawieniu oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa stwierdza dyrektor szkoły.

28. 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.
29. W skład komisji oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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,

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 59

1. Na 10 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, a wychowawcy przewidywaną ocenę zachowania. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o tym fakcie w dzienniku elektronicznym.
3. *skreślony*
4. *skreślony*
4. W przypadku wystawienia przewidywanej śródrocznej/rocznej 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 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 dodatkowych zadań/prac na podwyższenie przewidywanej oceny. Analizie podlega:
 - 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.
8. Dyrektor szkoły udziela rodzicom ucznia pisemnej informacji zwrotnej o zmienionej bądź niezmienionej ocenie przewidywanej z zajęć edukacyjnych.
9. Podanie rodziców oraz informacja zwrotna dyrektora szkoły 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 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 zajęcia 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

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. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie może przekroczyć 25.
4. Oddziały przedszkolne pracują od poniedziałku do piątku przez 7 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw pracy oddziałów przedszkolnych.
5. Pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej. Każda kolejna rozpoczęta godzina pobytu dzieckaw oddziałach przedszkolnych podlega dodatkowej opłacie.
6. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy Krokowa. Wpłat dokonuje się z dołu do każdego 10 dnia kolejnego miesiąca na numer konta 32 8349 0002 0000 2176 2000 0060. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie spowoduje naliczenie ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki.
7. Warunkiem korzystania z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej jest przedłożenie zaświadczenia z zakładu pracy obojga rodziców o wykonywaniu pracy zawodowej.
8. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się możliwość korzystania z obiadów.
9. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym.
11. w oddziałach przedszkolnych, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
12. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziałach przedszkolnych zorganizować zajęcia dodatkowe.
13. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci - ok. 30 minut.
15. Dzieci z oddziałów przedszkolnych, które w danym roku szkolnym kończą 6 lat, mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. Dzieci udają się do stołówki szkolnej pod opieką szkolnej intendentki.

16. 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.

§ 66

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 67

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym,
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami,
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka,
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 68

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) system ofert edukacyjnych,
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące,
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
- 3) możliwości i zainteresowań dzieci,
- 4) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 5) w działalności wychowawczo-dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 6) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka,
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości,

- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności,
- 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka, środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno - pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 69

1. Oddziały przedszkolne zapewniają uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne,
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddziały przedszkolne realizują swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.
3. 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 wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
 - 2) Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie odrębnych przepisów.
 - 3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie 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; ośrodkom 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 pożądanых 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.

§ 70

1. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły,
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji,
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczy - dydaktyczny.

§ 71

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności,
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale,
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności,
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie,
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci,
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - 7) wydaje rodzicom kartę - informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej,
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego,
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg,

- 4) współpracowanie ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
7. W oddziale przedszkolnym istnieje możliwość zatrudnienia osoby na stanowisko tzw. pomocy nauczyciela.
8. Do zadań pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w oddziale przedszkolnym 3,4,5 latków;
 - 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu materiałów dydaktycznych do zajęć;
 - 3) uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych;
 - 4) pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci;
 - 5) dbałość o ład i czystość zabawek;
 - 6) pomoc w dekoracji sali, stosowanie do zaleceń nauczyciela;
 - 7) pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i uroczystości itp.
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci;
 - 9) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu;
 - 10) dbałość o dobrą atmosferę w pracy - życzliwą dla dzieci;
 - 11) pomoc nauczycielowi w przeprowadzaniu dzieci po zajęciach na autobus szkolny i opieka nad nimi wraz z nauczycielem do momentu odjazdu autobusu;
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Oddziałów Przedszkolnych i Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu zaleconych przez dyrektora szkoły.

§ 72

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych,
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym,
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) aktywnego udziału w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia nauczycieli,
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów,
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 73

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

- 3) akceptacji takim, jakim jest,
- 4) własnego tempa rozwoju,
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego,
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 74

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym,
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym,
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrania z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela,
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
 - e) uzyskiwania informacji o pracy oddziału przedszkolnego, zamieszczanych na tablicy ogłoszeń przy sali dydaktycznej oraz na stronie internetowej szkoły,
 - f) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
 - g) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
 - h) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej
 - i) oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - j) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,
 - k) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 75

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym,
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej,
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań,
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania, w zakresie troski o zdrowie dziecka,
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 76

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich na piśmie osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzi do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).

8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. w takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. w sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

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.

§ 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.