

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
NR 2 W GDYNI
Szkoły Podstawowej nr 42 im. Królowej Jadwigi
i Przedszkola nr 54

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 42 W GDYNI

Spis treści

Część I.....	4
Rozdział I	4
Postanowienia ogólne.....	4
Część II.....	5
Rozdział II	5
Cele i zadania szkoły	5
Rozdział III.....	7
Organy szkoły.....	7
Rozdział IV	9
Organizacja pracy szkoły	9
Rozdział V	13
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	13
Rozdział VI.....	16
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	16
Rozdział VII	23
Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.....	23
Część III	27
Rozdział VIII.....	27
Cele i zadania przedszkola	27
Rozdział IX	30
Organy przedszkola i ich kompetencje	30
Rozdział X.....	32
Organizacja pracy przedszkola.....	32
Rozdział XI	36
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....	36
Rozdział XII	38
Zasady odpłatności za przedszkole	38
Rozdział XIII.....	39
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	39
Rozdział XIV.....	40
Współpraca przedszkola z rodzicami	40

Część IV	41
Rozdział XV	41
Ceremoniał, sztandar, godło szkoły i przedszkola	41
Część V.....	42
Rozdział XVI.....	42
Przepisy końcowe.....	42

Część I
Rozdział I
Postanowienia ogólne

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdyni został opracowany na podstawie aktów prawnych:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- Ustawa z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI

§ 1.1. Nazwa – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, Przedszkole nr 54, Szkoła Podstawowa nr 42 im. Królowej Jadwigi.

2. Nazwy placówek wchodzących w skład zespołu:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Szkoła Podstawowa nr 42 im. Królowej Jadwigi, skrót nazwy używany na pieczęciach: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Szkoła Podstawowa nr 42;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Przedszkole nr 54, skrót nazwy używany na pieczęciach: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Przedszkole nr 54.

3. Zespół Szkolno-Przedszkolny mieści się w Gdyni przy ul. L. Staffa 10.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54 w Gdyni.
5. Nadzór pedagogiczny nad zespołem prowadzi Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła posiada status szkoły rejonowej, obwód szkoły określa Uchwała Rady Miasta Gdyni w sprawie określenia granic obwodów szkolnych.
7. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat.

§ 2.1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole/jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 42 im. Królowej Jadwigi z siedzibą w Gdyni przy ulicy L. Staffa 10;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Przedszkolu nr 54 w Gdyni przy ulicy L. Staffa 10;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 42 i Przedszkola nr 54;
- 5) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 42 w Gdyni;
- 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 42 i Przedszkola 54;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut ZSP nr 2 - Szkoły Podstawowej nr 42 i Przedszkola nr 54;
- 8) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 54;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 42;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka/ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ucniem;
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w Szkole Podstawowej nr 42;
- 12) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 42 i Przedszkola nr 54;
- 13) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć LIBRUS Synergia;
- 14) ocenie rocznej – należy przez to rozumieć również oceny końcowe w klasie 8 oraz oceny z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

Część II

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty, uwzględniając własny program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów. Program uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 4. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukację, kształcenie i wychowanie uczniów, w tym naukę w dostępnym dla nich zakresie oraz udzielanie im pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizowanie opieki;
- 2) zakłada możliwość prowadzenia zajęć fakultatywnych;
- 3) zapewnia optymalne warunki rozwoju ucznia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki (formy: konsultacje, wywiadówki, indywidualne rozmowy);
- 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i rodziców;
- 6) organizuje opiekę nad uczniami: niepełnosprawnymi, z dysfunkcjami rozwoju, znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz w przypadkach losowych;
- 7) organizuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów kompetencje wspierające wszechstronny rozwój człowieka i zapewniające przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 9) upowszechnia wśród uczniów wiedzę z zakresu edukacji ekologicznej;
- 10) kształtuje wśród uczniów postawy prodemokratyczne oraz zachęca ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 11) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach, np. z zakresu wolontariatu;
- 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) upowszechnia oraz wdraża wiedzę o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 14) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia poprzez możliwość udziału w zajęciach doradztwa zawodowego.

§ 5. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, usprawnianie zaburzonych funkcji i rewalidację w oparciu o Indywidualne Programy Edukacyjno -Terapeutyczne;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 6) nauczanie i wychowanie oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;

- 9) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 6. Celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wprowadzono:

- 1) w czasie pracy szkoły na jej terenie mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły, pozostałe osoby mogą wejść po wpisie do rejestru wejść/wyjść;
- 2) przed lekcjami i w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych miejscach szkoły;
- 3) uczniowie klas 1-III uczą się w wyznaczonym pawilonie szkoły;
- 4) uczniom klas 1-III szkoła zapewnia opiekę świetlicy;
- 5) w szkole jest monitoring wizyjny;
- 6) zapis monitoringu udostępniany jest zgodnie z zasadami RODO rodzicom na pisemny wniosek, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora.

Rozdział III **Organy szkoły**

§ 7. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

§ 8. Wszystkie organy realizują zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 9. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) odpowiada za organizację pracy szkoły, w tym:
 - a) określa tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) dokonuje doboru uczniów do oddziałów szkolnych;
- 2) wykonuje zadania z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników, w tym:
 - a) ustala zakres obowiązków,
 - b) powołuje zespoły,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - d) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 5) prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 6) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa przez nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 7) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 8) udostępnia na stronie internetowej szkoły ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej i inne dokumenty regulujące pracę jednostki;

- 9) dba o wizerunek i promuje działalność szkoły na zewnątrz.

§ 10.1. Rada pedagogiczna w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 11.1. Samorząd uczniowski:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd wykonuje zadania na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 12.1. W szkole działa rzecznik praw ucznia, który chroni prawa uczniów, pomaga w sporach i dba o to, aby statut szkoły był przestrzegany.

2. Rzecznik praw uczniów jest wybierany przez wszystkich uczniów szkoły w wyborach organizowanych przez SU.

3. Do zadań rzecznika praw uczniów należy:

- 1) reagowanie w przypadkach łamania praw ucznia, rozstrzyganie sporów między uczniem a nauczycielem lub dyrekcją;
- 2) pomoc w polubownym rozwiązywaniu konfliktów wewnątrz społeczności szkolnej;
- 3) udzielanie porad uczniom i rodzicom w trudnych sytuacjach szkolnych;
- 4) informowanie uczniów o ich prawach i obowiązkach wynikających ze statutu szkoły i przepisów prawa;
- 5) występowanie w obronie interesów uczniów przed radą pedagogiczną lub dyrekcją szkoły.

§ 13.1. Rada rodziców działa w ramach przyznanych kompetencji oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

2. Rada rodziców realizuje przyznane uprawnienia na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 14.1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

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

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 15. Spory pomiędzy organami rozwiązuje się w następujący sposób:

- 1) spory pomiędzy organami rozwiązuje się w drodze negocjacji, a w razie ich bezskuteczności rozstrzyga je zespół rozjemczy, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
- 2) spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, oraz spory nierozstrzygnięte przez zespół rozjemczy, rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
- 3) organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

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

- 1) arkusz organizacji szkoły,
- 2) plan finansowy szkoły,
- 3) plan pracy szkoły,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 17. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

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

§ 18. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) wyrównawczych, kół przedmiotowych i innych organizowanych poza systemem klasowo – lekcyjnym w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, terapeutycznej, logopedycznej oraz gimnastyki korekcyjnej w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zindywidualizowaną ścieżkę edukacyjną, indywidualne nauczanie uczniów na warunkach wynikających z przepisów szczegółowych lub na wniosek rodzica - nauczanie domowe;

- 9) dla uczniów wybitnie zdolnych, na wniosek rady pedagogicznej (w uzgodnieniu z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną) indywidualny tok lub program nauki;
- 10) zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metody projektu, w tym w formie interdyscyplinarnego bloku w ramach tygodnia projektów; szczegółowe zasady organizacji, harmonogram oraz kryteria oceniania określa regulamin;
- 11) wycieczek i innych form turystyki organizowanych zgodnie z regulaminem wycieczek.

§ 19.1. W szkole działają:

- 1) oddziały z edukacją włączającą na warunkach wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 2) oddziały sportowe realizujące odrębne programy wychowania fizycznego.
2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

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

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 2, w przypadkach i trybie określonych w przepisach odrębnych zajęcia organizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej: nauczanie zdalne).
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, w salach gimnastycznych.
5. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 4, w szczególności w placówkach kulturalno – oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
6. Zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze, trening umiejętności społecznych, ścieżki edukacyjne, terapia Tomatisa są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21.1. W szkole działa biblioteka szkolna wraz z czytelnią. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Z zasobów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów oraz wspomaganie realizacji programów nauczania;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 3) organizację konkursów i wystaw;
 - 4) udział uczniów w wydarzeniach czytelniczych i kulturalnych;
 - 5) realizację projektów edukacyjnych;
 - 6) działania promujące bibliotekę i czytelnictwo.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z podmiotami zewnętrznymi odbywa się z zachowaniem następujących warunków:

- 1) zgodność działań z celami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) dobrowolność udziału uczniów w przedsięwzięciach;
 - 4) uzgodnienie form i terminów z dyrektorem szkoły;
 - 5) możliwość zawierania porozumień lub ustaleń dotyczących organizacji współdziałania;
 - 6) poszanowanie zasad ochrony danych osobowych i praw autorskich;
 - 7) dostosowanie działań do wieku i potrzeb uczniów.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, czytelnicy oraz podręczników szkolnych określa regulamin biblioteki.

§ 22.1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą nauczyciele świetlicy.

2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).

3. Świetlica zapewnia uczniom:

- 1) opiekę wychowawczą uczniom przebywającym w szkole poza lekcjami w godzinach 6.30 – 17.00;
- 2) bezpieczne warunki pobytu;
- 3) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) zajęcia rekreacyjne, ruchowe i integracyjne;
- 5) wyrównywanie szans edukacyjnych oraz upowszechnienie zasad kultury.

4. Organizację i funkcjonowanie świetlicy określa regulamin.

§ 23.1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Stołówka działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 11.30 do 13.50.

3. Stołówka zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.

4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, a wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 20 minut.

6. Funkcjonowanie stołówki określa regulamin.

§ 24.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Pierwszy okres zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia.

3. Drugi okres rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

§ 25.1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania w dzienniku elektronicznym obecności, nieobecności i spóźnień uczniów na dane zajęcia.

§ 26.1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

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

- 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej, materialnej i losowej uczniów,
- 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne,
- 5) zajęcia rewalidacyjne,
- 6) zajęcia logopedyczne,
- 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 8) indywidualne konsultacje i porady pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego z rodzicami i nauczycielami,
- 9) organizowanie pomocy materialnej i wsparcia w sytuacjach losowych we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka,
- 10) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich, które określają zasady bezpiecznych relacji i procedury interwencji.

§ 28.1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów. W ramach współpracy z PPP organizowane są:

- 1) warsztaty profilaktyczne dla uczniów,
- 2) obserwacje specjalistów PPP podczas zajęć lekcyjnych,
- 3) konsultacje i cykliczne spotkania w PPP dla szkolnych specjalistów,
- 4) programy interwencyjne dla klas,
- 5) prelekcje specjalistów dla rodziców,
- 6) szkolenia dla kadry nauczycielskiej.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 29.1. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:

- 1) stały kontakt z rodzicami przez dziennik elektroniczny,
- 2) zebrania rodziców,
- 3) konsultacje dla rodziców.

§ 30. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i projektowej według na bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 31. W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel - doradca zawodowy.

§ 32.1. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła umożliwia uczniowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 3) przygotowanie do roli pracownika;
 - 4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;
 - 5) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 6) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
- 2.** Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, wolontariat.
- 3.** Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: specjalistów, asystenta lub pomoc nauczyciela, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

- 2.** Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 3.** Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 34.1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole. Wchodzi w skład zespołu specjalistów przygotowujących ocenę funkcjonalną, która ma pomóc prawidłowo identyfikować uczniów zmagających się z różnego rodzaju trudnościami, dobierając skuteczne formy pomocy.

- 2.** Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskazywanie się w tym zakresie.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§ 35.1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i wychowawcę świetlicy, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Zespół pedagogiczno - psychologiczny wchodzi w skład zespołu nauczycieli specjalistów przygotowujących ocenę funkcjonalną.

3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, kontrola realizacji obowiązku szkolnego i podejmowanie działań w stosunku do uczniów uchylających się od spełniania tego obowiązku oraz ich rodziców;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) koordynowanie spotkań zespołu wspierającego, WOPFU i IPET;
 - 6) koordynowanie ewaluacji i monitorowanie postępów uczniów.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
 - 3) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje uczniów.

§ 36. Nauczyciel zwalnia ucznia, który ma obowiązek dostarczyć kartę zwolnienia z zajęć, wypełnioną przez rodzica. Wpisuje zwolnienie do rejestru zwolnień w dyżurce. W nagłych wyjątkowych wypadkach nauczyciel będzie honorował zwolnienie po przesłaniu go przez Librus do pedagoga i poprzedzone telefonem do sekretariatu lub pedagoga.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 37. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, zwane dalej WZO, opracowane zostały na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz właściwych rozporządzeń MEN.
2. WZO przedstawia wychowawca uczniom podczas pierwszych zajęć oraz rodzicom na początku roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu.
3. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie z uwzględnieniem starań i postępów ucznia.
4. Uczniom z orzeczeniem o kształceniu specjalnym dostosowuje się wymagania. Ich zapis znajduje się w IPET.
5. Ocenianie jest kompetencją nauczyciela.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.
7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie lub pisemnie.
8. Na wniosek rodzica uzasadnienie oceny może być sporządzone w formie pisemnej.
9. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny o postępach w nauce.
10. Na miesiąc przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 38. Zasady oceniania zachowania

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczność, punktualność i odpowiedzialność w realizowaniu obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:
 - a) poszanowanie godności, praw i granic innych osób;
 - b) wykazywanie chęci do rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych:
 - a) dążenie do podejmowania działań prowadzących do poprawy własnego funkcjonowania i działania;
 - b) przyjmowanie informacji zwrotnych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:
 - a) odpowiedzialność za własne decyzje oraz gotowość do naprawienia wyrządzonej szkody;
 - b) dbałość o kulturę osobistą;
 - 5) dbałość o kulturę języka:
 - a) stosowanie języka adekwatnego do sytuacji;

- b) unikanie wulgaryzmów, obraźliwych określeń i wypowiedzi naruszających dobro innych osób;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - b) unikanie zachowań stwarzających zagrożenia;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:
 - a) umiejętność współpracy, rozwiązywania konfliktów, budowania relacji;
 - b) podejmowanie działań sprzyjających dobrej atmosferze;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji ucznia:
 - a) udział w działaniach klasy, szkoły, wolontariacie;
 - b) podejmowanie inicjatyw na rzecz klasy, szkoły, wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów, poszanowanie symboli narodowych swojego kraju i innych narodów:
 - a) godna postawa w czasie uroczystości szkolnych i państwowych.

2. W klasach IV-VIII uczeń na określoną ocenę zachowania musi spełniać większość poniższych kryteriów:

<u>Ocena</u>	<u>Opis zachowań ucznia</u>
wzorowe	• Systematycznie, rzetelnie i z dużym zaangażowaniem wywiązuje się z obowiązków szkolnych. • Zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom i uczniom, respektuje ich godność, prawa i granice. • Bierze odpowiedzialność za swoje decyzje i potrafi naprawić wyrządzoną szkodę. • Aktywnie pracuje nad własnym rozwojem. • Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i kulturą języka, również w mediach społecznościowych. • Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych. • Bardzo dobrze współpracuje, pomaga rozwiązywać konflikty i buduje dobre relacje. • Aktywnie angażuje się w życie klasy, szkoły lub społeczności lokalnej. • Szanuje symbole narodowe, tradycję i kulturę własnego oraz innych narodów.
bardzo dobre	• Systematycznie i odpowiedzialnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych. • Jest odpowiedzialny za swoje zachowanie, a ewentualne uchybienia są nieliczne i potrafi je skorygować. • Dbą o bezpieczeństwo, kulturę języka i dobre relacje. Chętnie współpracuje z innymi. • Angażuje się w życie klasy lub szkoły, choć nie wykazuje tak dużej inicjatywy jak uczeń wzorowy. • Szanuje tradycje, kulturę i symbole narodowe własne i innych narodów.

dobrze	• Zazwyczaj prawidłowo i terminowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Zdarzają mu się uchybienia dotyczące systematyczności, kultury wypowiedzi, zasad szkolnych czy relacji, ale reaguje na uwagi i poprawia zachowanie. • Bierze odpowiedzialność za swoje działania. • Dbą o bezpieczeństwo. • Potrafi współpracować z innymi. • W nikłym stopniu bierze udział w życiu szkoły.
poprawne	• Wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, choć zdarzają się uchybienia w zakresie systematyczności lub terminowości. • Zwykle reaguje na działania wychowawcze i podejmuje próbę poprawy. • Świadomie i poważnie nie narusza bezpieczeństwa, godności ani praw innych osób.
nieodpowiednie	• Często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych lub realizuje je niesystematycznie. • Pomimo zwracania uwagi powtarza niewłaściwe zachowania. • Niewłaściwie odnosi się do innych, narusza ich granice, używa wulgarnego lub obraźliwego języka, powoduje konflikty, lekceważy bezpieczeństwo albo nie bierze odpowiedzialności za swoje działania. • W niewielkim stopniu podejmuje działania zmierzające do poprawy.
naganne	• Wielokrotnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie podejmuje działań prowadzących do poprawy, mimo udzielanego wsparcia i podejmowanych działań wychowawczych. • Narusza godność, prawa lub granice innych osób. • Zagroza bezpieczeństwu lub zdrowiu, stosuje agresję, świadomie wyrządza szkody albo poważnie narusza zasady współżycia społecznego. • Nie bierze odpowiedzialności za swoje zachowanie lub nie podejmuje poprawy, mimo działań wychowawczych.

3. Oceną wyjściową dla klas IV-VIII jest ocena dobra, która stanowi punkt odniesienia przy ustalaniu pozostałych ocen.

4. Na wniosek rodzica uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż wystawiona.

5. Tryb i warunki zmiany oceny:

- 1) rodzic składa w sekretariacie w ciągu dwóch dni od daty wystawienia podanie do dyrektora z prośbą o możliwość uzyskania oceny wyższej;
- 2) dyrektor podejmuje decyzję i ustala w porozumieniu z wychowawcą termin i formę pracy społecznej;
- 3) warunkami pozytywnego rozpatrzenia wniosku są:
 - a) brak negatywnych uwag,
 - b) brak nieusprawiedliwionych nieobecności ani spóźnień;
- 4) nauczyciel nadzorujący wykonanie pracy społecznej pisemnie uzasadnia ocenę jej wykonania.

§ 39. Pierwszy etap edukacyjny - klasy I-III szkoły podstawowej

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się pisemną informację zwrotną, symbole pomocnicze, np. słoneczko, buźka, chmurka. Dopuszcza się wyrażenie oceny bieżącej stopniami 1 – 6 i znaków +, -.
3. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie postępów ucznia, informowanie o osiągnięciach edukacyjnych, postępach, trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach.
4. Śródroczna i roczna ocena zawiera informacje o postępach ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, postępach w nauce, mocnych stronach i wskazaniach do dalszej pracy.
5. Ocena śródroczna i roczna zachowania informuje o spełnianiu kryteriów w paragrafie 38 pkt 1.
6. Sprawdzone prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) uczniowi są udostępniane podczas zajęć edukacyjnych lub w innym ustalonym z uczniem terminie;
 - 2) rodzicom prace ucznia udostępnia się na ich prośbę, w szczególności podczas zebrań, konsultacji lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie;
 - 3) udostępnienie pracy może nastąpić również w postaci kopii, skanu lub wydruku.
7. Śródroczne opisowe oceny klasyfikacyjne ustala się na dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, roczne opisowe oceny klasyfikacyjne ustala się na tydzień przed radą pedagogiczną.
8. Na wniosek rodzica uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej według określonych warunków i trybu zapisanych w statucie w paragrafie 42 ust. 4, 5 pkt 1, 2, 3, 4.
9. Uczeń może nie zostać sklasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia opisowej oceny śródrocznej i rocznej.
10. Podstawą jest nieobecność ucznia na zajęciach przekraczająca ich połowę i brak wystarczającej liczby ocen do sklasyfikowania.
11. Uczeń nieklasyfikowany może uzyskać klasyfikację w drodze egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Tryb i warunki egzaminu klasyfikacyjnego są zapisane w statucie w paragrafie 44 ust. 4, pkt 1,2,3; ust 5,6.
13. Rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do trybu wystawienia opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej w zapisanych w statucie w paragrafie 43.

§ 40. Drugi etap edukacyjny - klasy IV-VIII szkoły podstawowej

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są wyrażane w skali stopniowej 1–6. W ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus.

Stopień	Notacja	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb

dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, odpowiedź ustna, aktywność, projekty, praca w grupach, prezentacja (multimedialna, referat itp.), zajęcia praktyczne, doświadczenia, eksperymenty, inne działania pozwalające rozpoznać poziom osiągnięć wymagań edukacyjnych (np. osiągnięcia w konkursach i olimpiadach).
3. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzech samodzielnych prac pisemnych (nie dotyczy kartkówek).
4. Nauczyciel zapowiada pracę klasową/sprawdzian z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje informację do e-dziennika.
5. Każda praca pisemna powinna być sprawdzona przez nauczyciela i oddana w ciągu dwóch tygodni.
6. Uczeń ma prawo do jednej poprawy każdej pracy klasowej w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej; ocena z poprawy zastępuje ocenę poprawianą.
7. Jeżeli termin sprawdzianu/pracy klasowej został przeniesiony na prośbę uczniów, tym samym akceptują oni większą liczbę sprawdzianów/prac klasowych w ciągu dnia/tygodnia.
8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie ma obowiązek napisać niezwłocznie zaległą pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Stosuje się następujące progi procentowe ocen z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek:

Procent zdobytych punktów	Stopień w skali 1 - 6
0-30	niedostateczny - 1
31-50	dopuszczający - 2
51-70	dostateczny - 3
71-85	dobry - 4
86-95	bardzo dobry - 5
96 i więcej	celujący - 6

§ 41.1. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:

- 1) uczniowi są udostępniane podczas zajęć edukacyjnych lub w innym ustalonym z uczniem terminie;
- 2) oddanie sprawdzianu musi być potwierdzone pokwitowaniem lub wpisem w dzienniku elektronicznym zawierającym datę oddania;

- 3) rodzicom prace ucznia udostępnia się na ich prośbę, w szczególności podczas zebrań, konsultacji lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie;
- 4) udostępnienie pracy może nastąpić również w postaci kopii, skanu lub wydruku.

§ 42.1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się na dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na tydzień przed radą.

2. Ocena śródroczna i roczna nie jest prostą średnią ocen cząstkowych.
3. W każdym półroczu uczeń musi uzyskać co najmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu.
4. Na wniosek rodzica uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż wystawiona.
5. Tryb i warunki zmiany oceny:
 - 1) rodzic składa w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora z prośbą o możliwość przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu uzyskania z przedmiotu oceny wyższej najpóźniej dwa dni po wystawieniu oceny;
 - 2) dyrektor podejmuje decyzję i ustala w porozumieniu z nauczycielem termin i formę sprawdzianu ustnego lub pisemnego, nauczyciel określa zakres materiału;
 - 3) ocena ze sprawdzianu wyższa niż proponowana podnosi ocenę roczną niższa – pozostawia wystawioną;
 - 4) nauczyciel pisemnie uzasadnia ocenę w protokole sprawdzianu.

§ 43. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1. Rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny zachowania i zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć.
2. Wniosek z uzasadnieniem składa się do sekretariatu.
3. Dyrektor w przypadku uznania zastrzeżeń powołuje komisję i wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
4. Po uzyskaniu ze sprawdzianu wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej dyrektor zastępuje starą ocenę nową. Anuluje i wydaje nowe świadectwo szkolne, nadzoruje wpisy w arkuszu ocen i dzienniku lekcyjnym z podaniem podstawy prawnej zmodyfikowania oceny na podstawie protokołu sprawdzianu.
5. W przypadku uznania zastrzeżeń do wystawionej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która analizuje dokumentację (np. uwagi, osiągnięcia, informacje o wywiązywaniu się z obowiązków).
6. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów.
7. W przypadku równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Nowa ocena ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zachowania nie może być niższa niż ocena dotychczasowa.
9. Jeżeli ocena z zajęć edukacyjnych, zachowania zmienia wynik klasyfikacji, promocji lub ukończenia szkoły, dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, która podejmuje uchwałę o zmianie wyników klasyfikacji w terminie pięciu dni od zakończenia zajęć.

§ 44.1. Uczeń może nie zostać sklasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej.

2. Podstawą jest nieobecność ucznia na zajęciach przekraczający ich połowę i brak wystarczającej liczby ocen do sklasyfikowania.
3. Uczeń nieklasyfikowany może uzyskać klasyfikację w drodze egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Tryb i warunki egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieobecności usprawiedliwionej:
 - 1) rodzic składa w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora z prośbą o możliwość przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej dwa dni po wystawieniu oceny;
 - 2) dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną i w porozumieniu z nauczycielem termin i formę, nauczyciel określa zakres materiału;
 - 3) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i staje się roczną oceną klasyfikacyjną.
 - 4) ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego daje uczniowi możliwość do przystąpienia do egzaminu poprawkowego, o ile nieklasyfikowanie dotyczyło nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej.
6. Jeżeli rada pedagogiczna wyrazi zgodę, uczeń przystępuje do egzaminu zgodnie z trybem i warunkami egzaminu klasyfikacyjnego, jak w przypadku nieobecności usprawiedliwionej.
7. Egzamin poprawkowy przysługuje uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Tryb i warunki egzaminu poprawkowego:
 - 1) rodzic składa w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora z prośbą o możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego najpóźniej dwa dni po wystawieniu oceny;
 - 2) dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną i w porozumieniu z nauczycielem ustala formę egzaminu, nauczyciel określa zakres materiału;
 - 3) dyrektor wyznacza termin egzaminu, który odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 4) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna i staje się roczną oceną klasyfikacyjną;
 - 5) rada pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są realizowane w kolejnej klasie;
 - 6) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie dwóch egzaminów poprawkowych;
 - 7) jeżeli rada pedagogiczna wyrazi zgodę, uczeń przystępuje do egzaminów zgodnie z trybem i warunkami, jak w przypadku jednego egzaminu poprawkowego.

§ 45.1. Przedłużenie etapu edukacyjnego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się na warunkach określonych w przepisach prawa oświatowego.

2. Decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek złożony w sekretariacie najpóźniej dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przez nauczyciela lub rodzica.

§ 46. Nauczanie zdalne

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno – komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) platformy nauczania zdalnego MS Teams,
 - 2) komunikatorów poczty elektronicznej,
 - 3) dziennika elektronicznego.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
 - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
 - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
 - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
 - 2) wypowiedź głosowa;
 - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio – wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 47. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) prywatności, ochrony dóbr osobistych i wizerunku;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz odpoczynku w czasie przerw i ferii;

- 3) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania godności własnej;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań nienaruszających praw innych osób;
- 5) prywatności i dyskrecji;
- 6) korzystania z poradnictwa zawodowego i psychologiczno – pedagogicznego;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć lekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 8) sprawiedliwego i jawnego oceniania;
- 9) wyboru rzecznika praw ucznia i nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 10) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych za zgodą rodziców;
- 12) uczestnictwa w imprezach klasowych i ogólnoszkolnych za zgodą wychowawcy, rodziców;
- 13) udziału w wolontariacie.

§ 48.1. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice, w stosunku do którego naruszone zostały prawa, może złożyć skargę do rzecznika praw ucznia, wychowawcy, pedagoga szkolnego. Skarga powinna być złożona na piśmie w sekretariacie szkoły lub mailowo niezwłocznie po naruszeniu praw;
- 2) rzecznik praw ucznia, wychowawca, pedagog wyjaśnia sprawę i udziela pisemnej odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni;
- 3) od udzielonej odpowiedzi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej otrzymania.

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

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

§ 49. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne i zadeklarowane przez nich dodatkowe zajęcia;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 3) przestrzegania praw ucznia i człowieka;
- 4) przestrzegania podstawowych zasad kultury osobistej we wszystkich kontaktach społecznych;
- 5) szanowania mienia szkolnego, własnego i innych oraz dbania o porządek i estetykę otoczenia;
- 6) przestrzegania wewnętrznych procedur, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 7) w czasie pobytu w szkole przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania;

- 8) przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

§ 50. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia. Zabronione jest również samodzielne opuszczanie budynku szkoły podczas godzin określonych planem lekcji.

§ 51. Uczeń zwolniony ma obowiązek dostarczyć kartę zwolnienia z zajęć, wypełnioną przez rodzica, na podstawie której zwalnia go nauczyciel.

§ 52. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych :

- 1) uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów;
- 2) nieobecności należy usprawiedliwiać w przeciągu miesiąca od powrotu ucznia do szkoły.

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

2. Zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
4. W wyznaczonym przez dyrektora czasie nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.

§ 54.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne. Za wniesiony sprzęt odpowiada uczeń.
3. Na terenie szkoły nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. W sytuacjach wyjątkowych na skorzystanie z telefonu lub urządzeń elektronicznych zgodę wyraża nauczyciel.

§ 55. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie, do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 56. Rodzaje nagród

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) wyeksponowanie osiągnięć ucznia;
 - 2) publikacja osiągnięć ucznia na facebooku szkolnym lub stronie internetowej szkoły;
 - 3) odnotowanie szczególnych osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym w rubryce „szczególne osiągnięcia ucznia”;
 - 4) przyznanie i wręczenie dyplomów przez wychowawcę;
 - 5) przyznanie i wręczenie nagród rzeczowych i dyplomów przez dyrektora szkoły na uroczystościach lub Gali Laureatów;
 - 6) od nagrody, o której mowa w ust. 2 uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 57. Rodzaje kar

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pisemną naganą wychowawcy klasy;
 - 3) obniżeniem oceny zachowania;
 - 4) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz (dotyczy wybranych uczniów);
 - 5) dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 6) naganą dyrektora szkoły;
 - 7) przeniesieniem do równoległego oddziału za zgodą rodziców;
 - 8) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. Kary przewidziane w punktach 1,2,3,4,5,6,7 odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. W przypadkach rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły i obowiązujących regulaminów szkoły kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on ogólnie przyjęte zasady postępowania, otrzymał kary przewidziane w statucie, a zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu własnemu lub innych uczniów.
4. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia zasad postępowania dyrektor ma prawo wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ustępie 2. z pominięciem trybu określonego w ustępie 1-5.
5. W przypadku rażącego łamania prawa uczeń i jego rodzice są informowani o możliwej decyzji skierowania wniosku do sądu w związku z zagrożeniem demoralizacją.

6. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Część III

Rozdział VIII

Cele i zadania przedszkola

§ 58. Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka, we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności oraz podstawowych wartości prawdy, piękna i dobra, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanka.

§ 59. Przedszkole realizuje cele poprzez:

- 1) organizowanie oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich predyspozycji rozwojowych;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój dziecka oraz osiągnięcie jego dojrzałości do podjęcia nauki;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 60. Przedszkole realizuje zadania w ramach działalności z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w jego wychowaniu i przygotowaniu do kolejnego etapu edukacji, w szczególności:

- 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dziecka;
- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dziecka;
- 3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) stosuje aktywizujące metody pracy dobrane do indywidualnych potrzeb dziecka, inspiruje do twórczej aktywności;
- 5) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i kształcenia dziecka;
- 7) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dziecka;

- 8) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- 9) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 10) prowadzi zajęcia edukacyjne w zakresie preorientacji zawodowej.

§ 61. Szczegółowe cele i zadania realizowane w przedszkolu określone są w planach pracy przedszkola opracowywanych przez członków rady pedagogicznej.

§ 62. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku uczęszczającemu do przedszkola, jego rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w szczegółowych przepisach:

- 1) celem udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, przez co możliwe jest wspieranie jego potencjalnych możliwości rozwoju i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkolnym i społecznym;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dziecku, które wymaga wsparcia z uwagi na rozpoznane, w wyniku przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych lub diagnozy przedszkolnej potrzeby rozwojowe, dysfunkcje rozwojowe, a także wynikające z zaniedbań środowiskowych;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedę;
- 4) formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to: zajęcia o charakterze terapeutycznym, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające uzdolnienia oraz porady i konsultacje;
- 5) w sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka, na wniosek rodziców z uwzględnieniem opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor przedszkola może organizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej może wydać zezwolenie na realizowanie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem (edukacja domowa);
- 7) przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno – wychowawczych;
- 8) przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji;
- 9) rodzice i nauczyciele uzgadniają działania wspomagające rozwój dziecka.

§ 63.1. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki oraz wychowania dziecka niepełnosprawnego współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

2. Rodzice dziecka z niepełnosprawnościami uzyskują pomoc i wsparcie nauczycieli oraz specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.
3. Organizowane w przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny uwzględnia działania stymulujące rozwój psychofizyczny i społeczny dziecka.
4. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dziecka niepełnosprawnego odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem wymagań określonych odrębnymi przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 64.1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dziecka, zachęca do stosowania ujednoliconych oddziaływań wychowawczych i do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, w szczególności: zebrania ogólne, zebrania grupowe, zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy, przeglądy, festyny i wernisaże, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami lub dyrektorem, warsztaty dydaktyczno – wychowawcze, edukacyjne zebrania z pracownikami pedagogicznymi i specjalistami, ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
3. W sytuacji tego wymagającej przesyłanie materiałów, prac dzieci, informacji o grupie może odbywać zgodnie z §84, ust. 4 Statutu.
4. Szczegółowe zadania i formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowywany przez nauczycieli na dany rok szkolny.

§ 65.1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza obiektem, zapewnia mu bezpieczne warunki zabawy i nauki.

2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną pisemnie osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Wyjście z dziećmi na plac zabaw bądź na spacer, organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a w grupie dzieci 3-letnich z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela – wychowawcę.
4. Wyposażenie i urządzenia pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz placu zabaw odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa i podlega terminowej kontroli pod względem technicznym.
5. Na terenie przedszkola i przedszkolnego placu zabaw jest monitoring wizyjny.
6. Zapis monitoringu udostępniany jest zgodnie z zasadami RODO rodzicom na pisemny wniosek, za zgodą dyrektora i w terminie przez niego ustalonym.

§ 66.1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo – krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

2. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem przedszkola oraz zapewniania dziecku opieki i bezpieczeństwa określa regulamin wyjść dotyczący spaceru, pobytu w ogrodzie przedszkolnym i wycieczki.

§ 67. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w procedurze postępowania powypadkowego.

§ 68.1. Pracownicy przedszkola nie podają dziecku żadnych leków, także nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów medycznych, z wyłączeniem sytuacji opisanych w ust. 2 i 3. W nagłych przypadkach prowadzona jest pierwsza pomoc przedmedyczna.

2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami w ramach wymagań i możliwości zapewnienia właściwej opieki.
3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostają określone w pisemnym porozumieniu stron.

§ 69. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka określa procedura postępowania kadry przedszkola związana z bezpieczeństwem, zdrowiem i życiem dzieci.

Rozdział IX

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 70. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

§ 71. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) odpowiada za organizację pracy przedszkola, w tym:
 - a) określa tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) dokonuje doboru dzieci do oddziałów przedszkolnych,
 - c) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej, z wyłączeniem dziecka, o którym mowa w § 33 ust. 3,
 - d) ustala zakres obowiązków,
 - e) powołuje zespoły,
 - f) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - g) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 2) dba o bezpieczeństwo dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) kontroluje przestrzeganie prawa przez nauczycieli i pracowników;
- 5) dba o wizerunek i promuje działalność przedszkola na zewnątrz.

§ 72.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planu pracy przedszkola, w tym planu współpracy z rodzicami;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków, z wyłączeniem dziecka, o którym mowa w § 89 ust. 3;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczanych do realizacji innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) uchwalenie statutu przedszkola lub jego zmian;
 - 6) uchwalenie regulaminu swojej pracy;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola i programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Szczegółowe kompetencje i zasady działania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 73.1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi troje rodziców wybranych w tajnym głosowaniu podczas pierwszego zebrania danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola lub organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

§ 74.1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
2. Rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela podlegającego ocenie pracy.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Szczegółowy zakres działalności rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 75. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) w posiedzeniu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, jako organ doradczy, przedstawiciele rady rodziców;
- 2) rada rodziców ma prawo zgłaszać dyrekcji swoje uwagi na temat funkcjonowania przedszkola;
- 3) wytypowani przedstawiciele rady pedagogicznej, jako łącznicy, biorą udział w posiedzeniach rady rodziców;

- 4) spory między organami rozwiązuje się w drodze negocjacji, a w razie ich bezskuteczności, rozstrzyga je zespół rodzemczy, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów przedszkola;
- 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez zespół rodzemczy spór rozstrzygany jest zgodnie z zapisem § 15, pkt. 2 i 3.

Rozdział X

Organizacja pracy przedszkola

§ 76.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba miejsc w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
4. Zmiana może dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
 - 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
5. W przypadku oddziałów łączonych przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych odbywa się na podstawie analizy stopnia jego rozwoju psychofizycznego oraz możliwości organizacyjnych przedszkola, po uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
6. Data urodzenia dziecka nie stanowi kryterium jego przejścia do oddziału dzieci starszych, jeżeli jest to dziecko o specjalnych potrzebach rozwojowych.
7. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów przedszkola podejmuje dyrektor.

§ 77.1. Dyrektor przyjmuje dzieci do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.

2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
3. Organizację i zasady przyjmowania dziecka do przedszkola określa co roku organ prowadzący z uwzględnieniem wymagań zawartych w szczegółowych przepisach prawa.
4. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej przedszkola i miasta.

§ 78.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.

2. Odroczenie obowiązku szkolnego.
 - 1) Tryb i warunki:
 - a) poinformowanie rodziców o przewidywanym braku osiągnięcia gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole przez nauczyciela przedszkola;
 - b) uzyskanie przez rodziców opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) złożenie wniosku o odroczenie z załączoną opinią z poradni do dyrektora podstawowej szkoły rejonowej, nie później niż do dnia 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat;

d) złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w sekretariacie przedszkola.

e) Podjęcie nauki w szkole przez dziecko rocznikowo młodsze.

3. Tryb i warunki:

- 1) dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, ma prawo na wniosek rodzica rozpocząć naukę w szkole podstawowej, jeżeli dziecko korzystało w roku poprzedzającym z wychowania przedszkolnego, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki z poradni psychologiczno pedagogicznej,
- 2) na wniosek rodzica, złożony do 30 września, przedszkole sporządza i wydaje dziecku, o którym mowa informację o osiągnięciu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

4. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 79.1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:

- 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
- 2) dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

§ 80.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia przedszkola obejmuje plan działań:

- 1) zabawy dowolne podejmowane przez dzieci zgodnie z ich zainteresowaniami, zabawy inspirowane i organizowane przez nauczyciela;
- 2) ćwiczenia poranne, gry, zabawy ruchowe, inscenizacje ruchowo – muzyczne;
- 3) czynności higieniczno – porządkowe;
- 4) spożywanie posiłków;
- 5) zajęcia edukacyjne rozwijające wszystkie sfery osobowości dziecka prowadzone przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
- 6) pobyt na powietrzu – zabawy integracyjno – ruchowe, obserwacje, badania, doświadczanie i odkrywanie rzeczywistości przyrodniczo – społecznej;
- 7) odpoczynek i relaksacja, psychiczne wyciszenie dziecka zgodnie z jego potrzebami;
- 8) praca z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci.

§ 81. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie przepisów szczegółowych.

§ 82. Ogólne zasady działania placówki:

- 1) przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w ustaleniu z radą rodziców;
- 2) w terminie, gdy przedszkole ma ustaloną przerwę dziecko w uzasadnionych przypadkach może korzystać z usług innego przedszkola;

- 3) przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.30;
- 4) placówka realizuje bezpłatnie podstawę programową wychowania przedszkolnego, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00;
- 5) rodzice określają czas pobytu dziecka w przedszkolu w deklaracji złożonej na dany rok szkolny, która jest wiążąca dla obu stron;
- 6) godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w przedszkolu trwa 60 minut;
- 7) czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 83.1. Przedszkole organizuje dla dziecka naukę religii zgodnie z wolą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 30 minut do 1 godziny tygodniowo z uwzględnieniem grupy wiekowej dziecka.
3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
 - 1) dzieci w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) dzieci w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
4. Dziecko, które nie uczęszcza na zajęcia religii, jest pod opieką nauczyciela – wychowawcy bądź innego nauczyciela.

§ 84.1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt. 1–3, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż trzeciego dnia od ich zawieszenia.
3. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu wykorzystywana jest jednolita technologia – MS Teams, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna.
4. Zajęcia są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, a w trakcie pracy wykorzystuje się następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w jednym czasie;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań przygotowanych przez nauczyciela, przesyłaniu linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla dzieci;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie z użyciem monitorów i bez ich użycia (zaprezentowanie efektów wykonanego zadania).

5. Obecność wychowanków jest weryfikowana poprzez:
- 1) sprawdzenie obecności w dzienniku elektronicznym;
 - 2) pobranie listy obecności w MS Teams.

§ 85.1. Proces opieki, wychowania i kształcenia dziecka jest realizowany w przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

2. Wybrane programy powinny być pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu.
3. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

§ 86. Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze oraz specjalistyczne prowadzone w przedszkolu są dokumentowane zgodnie z wymaganiami zawartymi w odrębnych przepisach.

§ 87. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa odrębny regulamin przyjęty w Przedszkolu nr 54.

§ 88.1 Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami bezpośrednio w czasie zebrań, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, służbowej poczty elektronicznej.

2. W zależności od rodzaju sprawy obowiązuje następująca droga służbowa:
 - 1) nauczyciel grupy / przedszkolni specjaliści;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) dyrektor.
3. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, dydaktycznie lub zdrowotnie przedszkole może wezwać telefonicznie rodziców.
4. W sytuacji unikania kontaktów z placówką przez rodziców przedszkole ma obowiązek wystąpić do odpowiednich instytucji w celu rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
5. Miejscem kontaktu rodziców z nauczycielem na terenie przedszkola są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy.
6. Nie dopuszcza się udzielania rodzicom informacji na temat dziecka w czasie sprawowania opieki nad grupą dzieci.
7. Kontakty indywidualne z rodzicami nauczyciel dokumentuje w dzienniku zajęć grupy lub sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic po zapoznaniu się z jej treścią.

§ 89.1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;
 - 2) nieobecność dziecka bez podania przyczyny i niepowiadomienia przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
 - 3) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych osób, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.

3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział XI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 90.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela, oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, zgodnie z ponadzakładowym układem zbiorowym pracy dla pracowników niebędących nauczycielami.

1. W jednostce obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych.
2. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników sporządza dyrektor.

§ 91.1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dziecka.

2. Nauczyciele danego oddziału tworzą zespoły problemowo – zadaniowe.
3. W szczególności do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) współpraca nauczycieli w celu ustalenia zestawu programów, uzgodnienia sposobów ich realizacji;
 - 2) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny, monitorowanie jego realizację oraz analizowanie i ocenianie jakości osiągniętych efektów;
 - 3) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) opiniowanie przygotowywanych w przedszkolu innowacyjnych i eksperymentalnych programów.
4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora (na wniosek zespołu) przewodniczący zespołu.
5. Dyrektor powierza zadania w zakresie organizacji pracy zespołu przewodniczącemu zespołu.
6. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) współpraca z dyrektorem przedszkola;
 - 2) zbieranie uwag nauczycieli i zgłaszanie ich w postaci wniosków do dyrekcji;
 - 3) przekazywanie propozycji i ustaleń dyrekcji do zainteresowanych zespołów;
 - 4) inicjowanie działań usprawniających pracę przedszkola.

§ 92.1. Nauczyciel wychowawca prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. W szczególności do zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i realizowanie działań edukacyjnych z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz monitorowanie jego osiągnięć;
 - 2) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dziecka inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 4) współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i opieki zdrowotnej;

- 5) informowanie rodziców o postępach, trudnościach rozwojowych, zachowaniu dziecka na terenie przedszkola, współpraca z rodzicami w wytyczaniu kierunków pracy z dzieckiem;
- 6) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych podnoszenie poziomu wiedzy;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
- 10) realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego tygodniowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dziecka w przypadku czasowego zawieszenia zajęć.

§ 93. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i diagnostyki dziecka, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania jego mocnych stron;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dziecka;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- 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 dziecka.

§ 94. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w jego funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających mu funkcjonowanie oraz uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dziecka;
- 4) określenie 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 dziecka.

§ 95. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dziecka i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

§ 96.1. Zatrudnieni w przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.

2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu i poza nim;
- 2) tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;
- 3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia sal zabaw, pomieszczeń przedszkola oraz placu zabaw;
- 4) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 5) pomaganie nauczycielowi w organizacji i prowadzeniu zajęć.

3. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości i estetyce sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 2) organizowanie posiłków oraz wypoczynku dla dzieci (rozkładanie, składanie leżaków);
- 3) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi;
- 4) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie.

Rozdział XII

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 97.1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Działalność przedszkola jest finansowana z:

- 1) dotacji z budżetu Gminy Miasta Gdyni;
- 2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

3. Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn oraz wynajmu pomieszczeń przedszkolnych.

§ 98.1. Wysokość i zasady opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala Rada Miasta Gdyni mocą uchwały.

2. Świadczenia przedszkola w zakresie wychowania, nauczania i opieki w zakresie 5 godzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego są bezpłatne.

3. Świadczenia przedszkola przekraczające 5-godzinną podstawę programową wychowania przedszkolnego są odpłatne.
4. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w placówce składając „Deklarację pobytu dziecka w przedszkolu”. Jest ona składana w każdym roku szkolnym.
5. Godziny pobytu dziecka rejestrowane są za pomocą elektronicznej ewidencji przy użyciu karty i czytnika.
6. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz dzieci odroczonych, nie ponoszą opłat za każdą kolejną godzinę zajęć poza podstawą programową. Opłacie podlega wyżywienie, z którego korzysta dziecko.
7. Miesięczna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu następuje w naliczeniu „z góry”.
8. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu pobiera się po zakończonym miesiącu rozliczeniowym.
9. Termin przekazania pisemnej informacji o wysokości opłat za usługi przedszkola uznaje się za czas poinformowania rodziców o wysokości opłat w danym miesiącu. Opłatę należy wnieść w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji.
10. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu na rachunek bankowy przedszkola.
11. W przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole za okres jednego miesiąca dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po uprzednim powiadomieniu rodziców. Decyzja o skreśleniu dziecka nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia zaległych należności.
12. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział XIII

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 98. Przedszkole gwarantuje dziecku respektowanie praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka oraz wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz standardów ochrony małoletnich.

§ 99. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
- 3) atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) akceptacji takim, jakie jest;
- 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
- 7) wypoczynku i relaksacji;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
- 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

§ 100. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;

- 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
- 3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 5) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
- 6) nieoddalania się od grupy.

Rozdział XIV

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 101.1. Rodzice są partnerami przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

§ 102. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
- 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach dydaktycznych i wychowawczych dziecka;
- 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
- 5) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma indywidualne potrzeby rozwojowe;
- 6) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
- 7) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 8) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
- 9) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

§ 103. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:

- 3) w przypadku dziecka 6 letniego, podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, przy czym:
 - a) nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt. 1,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko,
 - c) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- d) o niespełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.
- 4) niezwłocznie powiadamianie przedszkola o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania;
- 5) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 6) współdziałanie z nauczycielem w procesie rozwoju;
- 7) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów infekcji;
- 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 10) przekazywanie dyrektorowi przedszkola istotnych danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
- 11) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z pisemną deklaracją;
- 12) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 13) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 14) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 15) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.

Część IV

Rozdział XV

Ceremoniał, sztandar, godło szkoły i przedszkola

§ 104.1. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

2. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego są następujące:

- 1) sztandar szkoły jest używany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych, państwowych i lokalnych;
- 2) ceremoniał szkolny obejmuje uroczystości związane z patronem szkoły – Królową Jadwigą – oraz święta państwowe;
- 3) poczet sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach wewnętrznych i pozaszkolnych.

§ 105.1. Szkoła posiada pieczęci:

- 1) pieczęć urzędową (okrągłą) z godłem państwa i nazwą „Szkoła Podstawowa nr 42 im. Królowej Jadwigi w Gdyni”;
- 2) pieczęć podłużną (nagłówkową) zawierającą nazwę i adres szkoły;
- 3) pieczęć imienną dyrektora szkoły.

2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 106.1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

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

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

Część V
Rozdział XVI
Przepisy końcowe

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

§ 108. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.