

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Romualda Traugutta w Wojanowie



Wojanowo, 01.09,2022r.

Niniejszy statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły oraz jej organy nadrzędne

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Wojanowie.
2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
3. Typ szkoły: szkoła podstawowa, w szkole prowadzone jest nauczanie w klasach I – VI.
4. Siedziba szkoły: Wojanowo, ul. Parkowa 4, 83-000 Pruszcz Gdański.
5. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Pruszcz Gdański, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
8. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddział przedszkolny, klasy I-III (I etap edukacyjny) oraz klasy IV-VI (II etap edukacyjny).
9. W Szkole Podstawowej w Wojanowie kształcenie obejmuje klasy I-VI.
10. Szkoła zapewnia równe prawa wszystkim uczniom, w tym również uczniom niepełnosprawnym.
11. W szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne.
12. Szkoła posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny.
13. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
 - 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Wojanowie;
 - 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły w Wojanowie;
 - 5) organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz Radę Rodziców;
 - 6) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Wojanowie;
 - 8) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz Gdański;
 - 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 2.

Oddział przedszkolny

1. W Szkole Podstawowej w Wojanowie organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.
3. Szkoła prowadzi ewidencję i monitoruje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz dzieci z innych rejonów ale zapisanych do oddziału przedszkolnego przy SP w Wojanowie.
4. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
5. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowania wynikającego z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

3a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

4. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wspomaganie rodziny w wychowaniu go i przygotowaniu do nauki w szkole.

§ 4.

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) dyrektor Szkoły Podstawowej w Wojanowie;
 - 2) rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Wojanowie – nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład;
 - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Wojanowie – przedstawiciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład.
2. Sposób wyborów przedstawiciela rady rodziców oddziału przedszkolnego określa *Regulamin Rady Rodziców Szkoły*.
3. Szczegółowe kompetencje tychże organów zostały zawarte w rozdziale 4.

§ 5.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Pruszcz Gdański, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Prawo złożenia wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego mają również rodzice dzieci, które kończą w danym roku 3, 4 i 5 lat.
3. (uchylono)
4. Następnie rozpatrywane są wnioski Rodziców dzieci młodszych oraz spoza obwodu szkoły.
5. Szkoła zawiadamia pisemnie rodziców zamieszkałych w obwodzie szkoły o terminie zapisów do oddziału przedszkolnego.
6. Zasady rekrutacji określa uchwałą organ prowadzący.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w uchwale organu prowadzącego.
8. Po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjno-organizacyjne dla rodziców.
9. Informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w szkole;
10. Listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych podaje się do wiadomości rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.
11. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego uwzględniają ustalenia organu prowadzącego – gminy Pruszcz Gdański.
12. Za egzekwowanie obowiązku wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły w Wojanowie odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 6.

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. (uchylony)
13. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
- 4a. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach: 8.25 – 13.25.

14. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w związku z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5, 6 lat i wynosi około 30 minut.
17. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Zajęcia te odbywają się 2 razy w tygodniu.
18. (uchylono)
19. (uchylono)
20. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.
21. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
22. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
23. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 7.

1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana przez dyrektora szkoły.
 - 2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest bezpłatnie, a korzystanie z niej jest dobrowolne.
 - 2b. Rodzice dziecka są informowani o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
4. Wsparcia udziela się przede wszystkim dzieciom: niepełnosprawnym, z problemami niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, bytowym, mającym trudności edukacyjne, szczególnie uzdolnionym, z zaburzeniami komunikacji językowej, przewlekle chorym, znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, przeżywającym trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym spowodowane wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami zachowania i emocji.

5. Rodziców powiadamia się o możliwościach uczestnictwa w pracach zespołu i jego ustaleniach.
6. Dzieciom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na stwarzaniu warunków pełnego i aktywnego udziału w życiu przedszkola i wspieraniu potencjału rozwojowego poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb z zakresu rozwoju i edukacji, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, które wpływają na to jak dziecko funkcjonuje w przedszkolu.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Podczas organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym szkoła współpracuje z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi);
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami, które działają na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Zadania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu to zwłaszcza:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, a także możliwości psychofizycznych dzieci, określanie ich predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień i mocnych stron, jak również przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola);
 - 2) działania, które sprzyjają rozwojowi kompetencji i potencjału dzieci prowadzone w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpracowanie z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się dzieciom podczas bieżącej pracy z nimi, poprzez działania nauczycieli i specjalistów oraz podczas:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

11. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 8.

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego powinny być prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w oddzielnym pomieszczeniu w szkole.
6. (uchylony)

§ 9.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny (m.in. przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do sal, opieka podczas wyjść);
 - 2) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych;
 - 3) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość;

- 4) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganiu rodziny w procesie wychowawczym;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka;
 - 8) kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 9) z początkiem roku kalendarzowego, w którym dziecko ma rozpocząć naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości ich dziecka do nauki w szkole;
 - 10) czynny udział w zebraniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych;
 - 11) aktywny udział w życiu szkoły.
2. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy, któremu powierzono oddział przedszkolny należy:
- 1) zapoznanie rodziców ze statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) organizowanie zebrań rodziców zgodnie z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub dyrektorem celem uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) organizowanie szkoleń, warsztatów, porad dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i do czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
 - 5) stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez radę pedagogiczną. harmonogram spotkań umieszczony jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 6) o ewentualnych zmianach rodzice informowani są pisemnie przez nauczyciela prowadzącego dany oddział.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
4. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
5. W swoich działaniach nauczyciele współpracują z rodzicami uwzględniając ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, który jest realizowany w oddziale i uzyskiwania informacji o dziecku, jego rozwoju i zachowaniu.
6. Kontakty z rodzicami:

- 1) indywidualne – możliwe codziennie w momencie przyprowadzania/odprowadzania dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 2) zebrania rodziców.
- 6a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
- 6b. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
- 6c. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

§ 10.

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania do dnia 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w pkt.1.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
4. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
5. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe i udziela się go w formie pisemnej.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur w szatani od godziny 8.15.
10. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejścia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
14. Dyrektor szkoły organizują opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.
15. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
16. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

§ 10a.

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, którego celem jest pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności do chwili podjęcia nauki w szkole.
2. Podopieczni oddziału przedszkolnego mają wszystkie prawa, które wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka. Ich obowiązkiem jest przestrzeganie wszystkich umów zawartych z nauczycielem, takich jak nieoddalanie się bez jego wiedzy, wykonywanie jego poleceń, czy odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników jednostki.
3. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków, jeśli rodzic nie wnosi opłat lub nieobecność dziecka na zajęciach przekracza 50% (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym).
4. W przedszkolu prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:
 - 1) zajęcia podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań;
 - 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
 - 3) wycieczki do zakładów pracy.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
 - 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
 - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
 - 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 11.

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz uwzględniają Program Wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) tworzy aktywizującą atmosferę wychowawczą, pozyskując do jej współtworzenia organizacje dziecięce i młodzieżowe, w tym: Samorząd Uczniowski oraz organizację rodziców – Radę Rodziców Szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami, w szczególności nad uczniami niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły
- 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 5) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 9) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunków nauki, wychowania i opieki;
- 10) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 11) kształtuje u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 12) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 13) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Szkoła realizuje swe cele i zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów w czasie zajęć szkolnych, przerw oraz zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych, w szczególności poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom zintegrowanego systemu wiedzy;
- 2) kształtowanie umiejętności i postaw społecznie akceptowanych;
- 3) zajęć zintegrowanych w edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) poszerzanie oferty przedmiotów artystycznych i elementów informatyki;
- 5) wyrównywanie szans wszystkich uczniów, prowadzenie profilaktyki społecznej oraz organizowanie współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 6) „pedagogiczny optymizm” – założenie, iż każdy uczeń chce i może się czegoś nauczyć;
- 7) stworzenie możliwości rozwiązywania problemów każdego ucznia i angażowanie go do pracy twórczej, kształtującej jego postawę zgodną z normami ogólnoludzkimi;
- 8) organizowanie współdziałania z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 9) tworzenie i działalność kółek zainteresowań, zajęć dydaktyczno- wychowawczych i reedukacyjnych;
- 10) wspomaganie wzrastania dzieci w klimacie miłości do rodziny, małej i wielkiej ojczyzny;
- 11) kształtowanie uczuć patriotycznych poprzez poszerzanie wiedzy o życiu i działalności patrona szkoły oraz w oparciu o założenia programowe;
- 12) umożliwienie nauczycielom tworzenia własnych programów;
- 13) współdziała ze środowiskiem zewnętrznym poprzez rozpoznanie oczekiwań rodziców w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, wspólnie z rodzicami organizowanie imprez klasowych i szkolnych, pedagogizację rodziców, zebrania informujące o wynikach nauczania.

3. Szkoła realizuje program promocji i ochrony zdrowia wynikający z Programu Wychowawczo-profilaktycznego. W ramach promocji i ochrony zdrowia w szkole kształtowane są następujące umiejętności ucznia:

- 1) uczeń dba o zdrowie własne i współpracuje z dorosłymi w tym zakresie;
- 2) uczeń rozróżnia czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na zdrowie i rozwój;
- 3) uczeń wie jak organizować czas wolny i nauki w domu;
- 4) uczeń rozpoznaje zagrożenia i potrafi reagować na nie;
- 5) uczeń potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej osobie nieprzytomnej.

3a. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

3b. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3c. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

3d. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

4. Szkoła umożliwi realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;
- 8) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

5. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez:
 - a) realizowanie zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) zapewnianie specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - c) prowadzenie specjalistycznych zajęć, w szczególności rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - d) przygotowywanie do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym.
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
6. Cele szczegółowe są określone przez nauczycieli realizujących własne zajęcia edukacyjne w ramach programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych i zajęć świetlicowych.

7. Szkoła chroni zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów poprzez:
- 1) dbanie o dobrą i życzliwą atmosferę;
 - 2) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 3) zachowanie zasad dobrej komunikacji, która nie wywołuje agresji;
 - 4) zaznajomienie uczniów z ich prawami i obowiązkami;
 - 5) sprawowanie opieki przez nauczyciela w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w szkole i poza nią;
 - 6) sprawowanie opieki przez nauczyciela w czasie przerw, według grafiku zatwierdzonego przez dyrektora;
 - 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 8) obowiązkowe ubezpieczenie nauczycieli OC;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i ćwiczenia ewakuacji przeciwpożarowej określone szczegółowo w *Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Szkole Podstawowej im. Romualda Traugutta w Wojanowie*;
 - 10) wyposażenie szkoły w sprzęt przeciwpożarowy i gaśniczy;
 - 11) przeszkolenie nauczycieli i pracowników obsługi w zakresie BHP, przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 12) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w apteczki zawierające środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach ich udzielania;
 - 13) zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach zespołowych w czasie zajęć z wychowania fizycznego;
 - 14) kontrolę wejścia do szkoły;
 - 15) zajęcia profilaktyczne „bezpieczna droga”;
 - 16) wychowanie komunikacyjne, przygotowanie do karty rowerowej;
 - 17) zajęcia zintegrowane i zajęcia z wychowawcą nt. bezpiecznego poruszania się po drodze, bezpieczeństwa w szkole, w domu i w kontaktach z dorosłymi;
 - 18) diagnozowanie zjawiska agresji i przemocy oraz innych zjawisk patologicznych w szkole.
8. Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, o których mowa w ustępie 1 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
9. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
10. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
11. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich zainteresowań i potrzeb rozwojowych:

- 1) zajęcia dodatkowe lub pozalekcyjne są organizowane dla uczniów, którzy wykazują zainteresowania w tym kierunku;
- 2) za zajęcia dodatkowe lub pozalekcyjne odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący, a nadzoruje je dyrektor;
- 3) w szkole mogą odbywać się następujące zajęcia pozalekcyjne:
 - a) koła przedmiotowe, np. przyrodnicze, języka angielskiego, języka polskiego, matematyczne,
 - b) zajęcia artystyczne, np.: chór, zespół instrumentalny, zespół wokalny, warsztaty teatralne, koło plastyczne, lub inne,
 - c) zajęcia/koło informatyczne, informacyjno- biblioteczne,
 - d) szkolne koło sportowe,
 - e) inne, odpowiadające zainteresowaniom uczniów i w miarę posiadanych środków;
- 4) rodzaj zajęć dodatkowych ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców. zajęcia umieszczone są w tygodniowym planie zajęć.

13. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, również pomoc materialna.

- 1) formy opieki i pomocy są następujące:
 - a) diagnozowanie środowiska rodzinnego ucznia,
 - b) zajęcia korekcyjne,
 - c) rozmowy indywidualne diagnostyczne, motywujące, terapeutyczne z uczniami z zachowaniem problemowym i ryzykownym,
 - d) praca indywidualna,
 - e) zajęcia wyrównawcze z wybranych zajęć edukacyjnych,
 - f) zajęcia terapii pedagogicznej, zajęcia korekcyjno- kompensacyjne,
 - g) pomoc materialna rzeczowa, w tym dożywianie;
- 2) o pomoc uczniom mającym trudności w nauce, problemy rodzinne lub losowe, a także pomoc materialną może wnioskować:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) rada pedagogiczna,
 - e) rada rodziców,
 - f) rodzice ucznia;

14. Szkoła współpracuje w celu udzielenia pomocy uczniom z:

- 1) gminnym ośrodkiem pomocy społecznej,
 - 2) powiatowym centrum pomocy dzieciom i rodzinie,
 - 3) organizacjami pozarządowymi zajmującymi się działalnością edukacyjną, opiekuńczą, pomocową lub charytatywną,
 - 4) innymi podmiotami, w tym zakładami pracy;
15. Współpracę w celu udzielenia pomocy uczniom nadzoruje dyrektor szkoły.

16. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

17. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

18. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
19. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
20. Wnioski o pomoc materialną o charakterze socjalnym składa się bezpośrednio do urzędu gminy lub za pośrednictwem dyrektora szkoły.
21. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który:
 - 1) uzyskał średnią ocen co najmniej 5,5 w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania;
 - 3) posiada potwierdzenie osiągnięć w co najmniej dwóch konkursach, w których jest laureatem (I, II, III miejsce – dotyczy konkursów, gminnych i powiatowych) lub finalistą (dotyczy konkursów wojewódzkich i ogólnopolskich);
 - 4) aktywnie w uczestniczy w życiu szkoły i środowiska i godnie reprezentuje szkołę.
22. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który:
 - 1) uzyskał, co najmniej ocenę dobrą zachowania;
 - 2) indywidualnie zajął I, II, III miejsce w zawodach sportowych na poziomie międzyszkolnym, gminnym, powiatowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim;
 - 3) drużynowo zajął I, II lub III miejsce w zawodach sportowych na poziomie powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim;
 - 4) godnie reprezentuje szkołę w zawodach.
23. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki.
24. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki.
25. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym określa Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce oraz za szczególne osiągnięcia sportowe uczniom Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Wojanowie.
- 25a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
26. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
27. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
28. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i w środowisku społecznym.
- 29a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom i rodzicom uczniów ma formę porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń i polega na:

- 1) wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych;
30. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
31. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 1) współdziałanie ma na celu uzyskanie opinii w sprawach:
- a) badania dojrzałości szkolnej,
 - b) diagnozowania trudności w czytaniu i pisaniu,
 - c) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w nauce,
 - d) udzielania zezwolenia na indywidualny tok nauki,
 - e) niepromowania ucznia edukacji wczesnoszkolnej,
 - f) zaburzeń zachowania występujących u ucznia;
- 2) badania w poradni psychologiczno- pedagogicznej odbywają się na wniosek rodziców. Nauczyciele, wychowawca oddziału, pedagog szkolny udzielają pomocy w wypełnieniu wniosku uwzględniając rozpoznane trudności szkolne ucznia. szkoła realizuje zalecenia poradni psychologiczno- pedagogicznej odnośnie pracy z uczniem, nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do możliwości ucznia zgodnie z zasadami oceniania przyjętymi w rozdziale III niniejszego statutu;
- 3) w przypadkach, gdy uczeń lub jego rodzina wchodzi w konflikt z prawem szkołą nawiązuje współpracę m.in. z: inspektorem ds. nieletnich, kuratorem sądowym, Policją, Izba dziecka, Pogotowiem Opiekuńczym;
- 4) w sytuacjach trudnych i kryzysowych dla rodziny szkołą wspomaga ją korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
32. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku do ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
33. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
34. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji powodującymi zaburzenia komunikacji językowej i utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, którzy mają problemy w funkcjonowaniu w szkole i z aktywnym, pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 4) porad i warsztatów dla uczniów;
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 6) innych, zleconych przez PPP;
 - 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
 - a) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć

edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

b) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

c) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

35. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

36. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

37. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

38. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

39. Godzina zajęć wymienionych w ust. 34 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych potrzebach ucznia przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

39a. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

40. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

41. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej lub higienistki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) dyrektora szkoły;
- 10) (uchylony)
- 11) pracownika socjalnego.

42. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

43. Działania te obejmują w oddziałach klas I–III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

44. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

44a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

45. W razie stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

46. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

47. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

48. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci według następujących zasad:

- 1) wychowawca oddziału zaznajamia rodziców uczniów swojej klasy z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi dotyczącymi zarówno całej szkoły, jak i danej klasy na początku roku szkolnego; na bieżąco informuje o wszelkich zmianach i korektach;
- 2) nauczyciele, w szczególności wychowawcy klas, zaznajamiają rodziców z zasadami oceniania zawartymi w statucie szkoły;
- 3) przed rozpoczęciem kolejnego etapu edukacyjnego dyrektor szkoły zaznajamia rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów końcowych przez odpowiednie komisje, a nauczyciele uczący z wymaganym zakresem materiału;
- 4) dyrektor szkoły na początku roku szkolnego ustala terminy zebrań z rodzicami oraz godziny i dni konsultacji dla poszczególnych nauczycieli i pedagoga tak, aby rodzice mogli uzyskać w każdym czasie rzetelną informację na temat swego dziecka;
- 5) rodzice mają prawo zapoznać się ze zbiorowymi wynikami egzaminów, wyniki indywidualne udostępnione mogą być tylko temu rodzicowi, którego dziecka dotyczą;

- 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 7) rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 8) podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz zebrania rodziców;
- 9) częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu;
- 10) rodzice uczestniczą w zebraniach rodziców; w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie;
- 11) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji;

12) (uchylony).

48a. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

49. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

50. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

51. (uchylony)

52. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

53. (uchylony)

54. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

55. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program

realizacji doradztwa zawodowego.

56. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

57. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

58. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 12.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika, lub zakupienia i zwrotu podręcznika lub materiałów edukacyjnych;

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

3) w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je

przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 13.

Program wychowawczo - profilaktyczny

1. **Program wychowawczo-profilaktyczny** obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

6. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 3

Ocenianie wewnętrzne uczniów

§ 14.

Cel i istota oceniania oraz podmioty podlegające ocenianiu

1. Ocenianie stanowi zwięzłą informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia za miniony okres nauki.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenie podlega także aktywność ucznia na zajęciach oraz jego przygotowanie do nich.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia zawartych w Statucie.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone jest na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, które każdego roku szkolnego ustala dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujący plan nauczania.
6. Na zajęciach dodatkowych w edukacji wczesnoszkolnej ocenianie, o którym mowa w ust. 3 i 4, nie występuje oddzielnie. Nauczyciele prowadzący te zajęcia przekazują swoje uwagi i spostrzeżenia nauczycielom edukacji wczesnoszkolnej.
7. Na zajęciach pozalekcyjnych ocenianie dotyczy tylko i wyłącznie zachowania. Nauczyciele prowadzący te zajęcia przekazują swoje uwagi i spostrzeżenia wychowawcy klasy, do której uczeń uczęszcza.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
10. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

§ 15.

Kryteria ustalania ocen

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują zasady oceniania zawierające ustalone wymagania programowe, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ustalania i poprawiania ocen.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ucznia, u którego deficyty rozwojowe uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 16.

Kryteria ocen oraz zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego, techniki, lub informatyki.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Szczegółowe zasady ustalania stopni z tych zajęć opracowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 17.

Warunki i sposób informowania uczniów, ich rodziców

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które prowadzą;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele wychowawcy klas przekazują do dnia 15 września każdego roku szkolnego, w formie ustalonej wspólnie przez wychowawcę i rodziców.
 4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 5a. Przy uzasadnianiu oceny nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zostało zrobione dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 7. Dokumenty zawierające informacje o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Romualda Traugutta w Wojanowie, to:
 - 1) dziennik lekcyjny elektroniczny;
 - 2) arkusz ocen.
 8. Informacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w trakcie roku szkolnego zawiera dziennik elektroniczny w zakładce „uwagi”.
 9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 10. Powyższe dokumenty są do wglądu przez cały rok szkolny (tj. od 1września do 31 sierpnia) w miejscu i godzinach ustalonych przez Dyrektora, nauczycieli lub innych pracowników pedagogicznych.
 11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 12. (uchylony)

§ 18.

Ocenianie bieżące w klasach I-III

1. Ocenianie bieżące jest wartościowaniem osiągnięć ucznia według przyjętych przez nauczyciela kryteriów.
2. Nauczyciel klas I – III prowadzi dokumentację ocen bieżących w dzienniku lekcyjnym.
3. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) opisową;
 - 2) wyrażoną cyfrą.
4. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej mogą być ocenami opisowymi.
5. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
6. Ocena wyrażona cyfrą od 1 do 6 odpowiada ocenie opisowej ustalonej przez nauczyciela i jest stosowana do odnotowywania oceny bieżącej w dzienniku.
7. Oceny bieżące z religii ustala się stosownie do skali ocen obowiązującej w klasach IV–VI.
8. Ocenianie bieżące zachowania przeprowadza się analogicznie jak w klasach IV – VI.
9. Pozostałe zasady bieżącego oceniania w klasach I-III, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, ustalają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dla danego oddziału na cały cykl kształcenia od I do III klasy.

§ 19.

Ocenianie bieżące w klasach IV-VI

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące osiągnięć ucznia ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. O którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
4. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę).
5. W ocenianiu bieżącym istnieje możliwość stosowania wagi w zależności od stopnia trudności czy zakresu materiału. Waga jest ustalana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w granicach od 1 do 5.

6. Nauczyciel wpisuje oceny bieżące do dziennika lekcyjnego. Może prowadzić własną, indywidualną dokumentację ocen bieżących.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Przy stawianiu stopni nauczyciel uwzględnia następujące zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących.
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
9. Ocenianie bieżące obejmuje: prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe), kartkówki, prace domowe, wypowiedzi ustne, prace artystyczne, dodatkowe działania podejmowane z własnej inicjatywy ucznia, aktywność na zajęciach oraz inne formy aktywności ucznia charakterystyczne dla danego przedmiotu.
10. Na tydzień przed zaplanowanym sprawdzianem nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o terminie sprawdzianu, zapisać ten fakt oraz poinformować nauczycieli innych przedmiotów w sposób ustalony na początku roku szkolnego;
11. Nieobecność ucznia w szkole na zapowiedzianym sprawdzianie może być usprawiedliwiona tylko przez rodzica lub lekarza;
12. Kartkówki mają na celu zmobilizować ucznia do systematycznej nauki i dlatego nie będą zapowiadane. Obejmują zakres materiału co najwyżej z trzech ostatnich lekcji;
13. Podczas odpowiedzi ustnych uczeń powinien wykazać się opanowaniem materiału obejmującego treści konieczne omawiane od początku roku szkolnego, natomiast materiał trudniejszy – z ostatnich trzech lekcji;
14. Odmowa odpowiedzi jest równoważna z otrzymaniem oceny niedostatecznej;
15. Za aktywność na zajęciach uczeń może otrzymać ocenę pozytywną, za brak aktywności – ocenę negatywną;
16. Rodzic jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania ocen na podstawie wpisów w dzienniku, lub podpisywać oceny wpisane do zeszytu lub dzienniczka ucznia jeśli taką formę ustalono z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
17. Nauczyciel przechowuje wszystkie sprawdziany i prace pisemne do końca danego roku szkolnego.
18. Nauczyciele zobowiązani są do udostępniania dokumentacji ocen bieżących na prośbę nadzoru pedagogicznego, wychowawcy klasy oraz do informowania na bieżąco o ocenach uczniów i ich rodziców.
19. Ocenę bieżącą zachowania stosuje wychowawca oddziału w porozumieniu z uczniami, zgodnie z funkcjonującym w szkole systemem oceniania, z uwzględnieniem stopnia wywiązywania się przez ucznia z obowiązków określonych w statucie szkoły. Uzgodnione kryteria oceny zachowania mogą mieć formę kontraktu w formie ustnej lub pisemnej, do

którego wychowawca odwołuje się w czasie zajęć z uczniem w szkole oraz podczas ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, w tym: frekwencję, spóźnienia, estetykę ubioru, dbałość o higienę, kulturę języka, przestrzeganie reguł życia w szkole, aktywny udział w imprezach szkolnych, prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska, udział w imprezach poza szkolnych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział na rzecz wolontariatu;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym: poszanowanie dla pracy innych, symboli narodowych, patriotycznych, religijnych, tolerancję dla inności religijnych, narodowościowych, wyglądu, przekonań, poszanowanie przyrody;
- 3) postawę wobec:
 - a) obowiązków ucznia,
 - b) społeczności szkolnej i innych osób,
 - c) honoru i tradycji szkoły,
 - d) mowy ojczystej,
 - e) kultury zachowania się w szkole i poza nią,
 - f) bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób.

20. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły są zobowiązani do przekazywania wychowawcom lub pedagogowi wszelkich uwag dotyczących zachowania poszczególnych uczniów, lub odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym.

21. Wychowawca oddziału prowadzi odpowiednią indywidualną dokumentację ocen bieżącego zachowania, którą zobowiązany jest okazać na prośbę nadzorowi pedagogicznemu.

22. Do ocen bieżącego zachowania również zalicza się:

- 1) pochwałę z wyróżnieniem;
- 2) pochwałę;
- 3) upomnienie;
- 4) nagany:
 - a) wychowawcy,
 - b) dyrektora
 - c) nauczyciela.

23. Szczegółowe kryteria przyznawania pochwały, w tym pochwały z wyróżnieniem i udzielenia upomnienia lub nagany, zostały określone w § 61 Statutu.

24. Uczeń, lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z otrzymaną naganą, mają prawo w ciągu 7 dni od daty doręczenia nagany wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie zasadności jej udzielenia. Wniosek rozpatruje powołana komisja w terminie 2 tygodni od czasu wpłynięcia wniosku, która ustala utrzymanie lub anulowanie nagany w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

25. W skład komisji rozpatrującej wniosek o anulowanie nagany wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel rady rodziców.
26. Z zebrania komisji sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen.
27. W przypadku podjęcia decyzji o anulowaniu udzielenia nagany protokół zachowuje się do końca roku szkolnego, po czym należy go zniszczyć.
28. Nauczyciele uczący lub wychowawca oddziału zapisuje naganę lub upomnienie w dzienniku lekcyjnym w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) spóźnia się na lekcje lub ma nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole;
 - 2) samowolnie opuszcza teren szkoły;
 - 3) stosuje agresję fizyczną;
 - 4) niszczy mienie szkoły lub prywatne innych uczniów, nauczycieli, pracowników;
 - 5) wulgarnie, obcesowo odzywa się, przeklina;
 - 6) hałasuje w klasie, przeszkadza innym w pracy na lekcji lub w inny sposób nagminnie łamie dyscyplinę na lekcjach;
 - 7) (uchylono)
29. Otrzymanie pochwały z wyróżnieniem powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania wzorowej.
30. Otrzymanie nagany powoduje brak możliwości ustalenia oceny rocznej zachowania wyższej od dobrej.
31. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
32. Dokumentację ocen bieżącego zachowania należy zniszczyć po zakończeniu roku szkolnego.

§ 20.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym ocena z religii i etyki, nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Opisową ocenę klasyfikacyjną sporządza się na podstawie wzorów ustalonych w dziennikach lekcyjnych. Roczna ocena opisowa ucznia może być sporządzona w formie wydruku komputerowego i dołączona do arkusza ocen ucznia.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień niedostateczny 1;

2) stopień dopuszczający 2;

3) stopień dostateczny 3;

4) stopień dobry 4;

5) stopień bardzo dobry 5;

6) stopień celujący 6.

7. Przy ustalaniu oceny śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę).

7a. Stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający są pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi, a ocena niedostateczna jest negatywną oceną klasyfikacyjną.

8. Przy ustalaniu oceny nauczyciele uwzględniają poziom wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie realizowanego przez siebie programu nauczania uwzględniającego podstawę programową:

1) stopień **niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, którego umiejętności nie pozwalają na kontynuowanie nauki danego szczebla nauczania. Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności i nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnienia o elementarnym stopniu trudności. Ponadto uczeń nie wykazuje chęci współpracy w grupie, a swoją postawą utrudnia jej pracę;

2) stopień **dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który w zakresie wiadomości i umiejętności opanował te elementy treści podstawowej, które są najłatwiejsze, niewymagające większych modyfikacji, niezbędne do uczenia się ogółu podstawowych wiadomości i podstawowych umiejętności, możliwie praktyczne. Uczeń stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania z zakresu podstawy programowej. Popełniane błędy nie przekreślają pracy i wysiłku ucznia, jaki włożył w jej wykonanie. Ponadto uczeń wykazuje gotowość uczestniczenia w pracy grupy, ale samodzielnie nie podejmuje inicjatywy;

3) stopień **dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w podstawie programowej, opanował treści najbardziej przystępne, najprostsze, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach. Ponadto uczeń wykazuje gotowość uczestniczenia w rozwiązywaniu problemów oraz współpracy w grupie;

4) stopień **dobry (4)** otrzymuje uczeń, który opanował treści obejmujące elementy treści umiarkowanie przystępne oraz bardziej złożone. Ponadto uczeń uczestniczy w rozwiązywaniu problemów, współpracuje w grupie, wykazuje się dociekliwością poznawczą oraz umiejętnie słucha innych;

5) stopień **bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował treści obejmujące elementy treści trudne do opanowania, złożone i nietypowe, jednak nie muszą wykraczać poza obowiązującą podstawę programową. Interesująco prezentuje własną pracę na forum klasy i szkoły, rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności, wykorzystuje w praktyce zdobytą wiedzę i umiejętności. Ponadto uczeń uczestniczy w rozwiązywaniu problemów, ukierunkowany jest na poszukiwanie prawdy i dobra w otaczającym świecie, szanuje i rozumie poglądy innych oraz realizuje aktywnie zadania wykonywane w grupie;

6) stopień **celujący (6)** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z wybranej dziedziny, z zakresu podstawy programowej, szczególnie złożone i oryginalne.

Ponadto uczeń wykazuje własną inicjatywę, uczestniczy w rozwiązywaniu problemów swojego środowiska. Wszechstronnie dba o rozwój swojej osobowości, aktywnie poszukuje prawdy i dobra w otaczającym świecie, szanuje i rozumie poglądy innych oraz realizuje aktywnie zadania wykonywane w grupie.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. W klasach I-III ustalana jest jedna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i jedna roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. (uchylony)

§ 21.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, z uwzględnieniem stopnia wywiązywania się przez ucznia z obowiązków określonych w statucie szkoły, ustala wychowawca oddziału z uwzględnieniem pochwał i uwag, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, poczynwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (bd);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (nodp);
- 6) naganne (nag).

3. Kryteria oceny zachowania są następujące:

1) ocenę zachowania - **wzorowe** otrzymuje uczeń, który wzorowo wypełnia obowiązki, stosuje się do reguł obowiązujących w szkole, nie opuszcza z własnej winy zajęć, jest kulturalny. Jego postawa stanowi wzór dla innych: świadomie rozwija swoją ciekawość intelektualną i kieruje swym postępowaniem, liczy się z potrzebami innych, jest tolerancyjny, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, bierze aktywny udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych przyczyniając się do sławienia dobrego imienia szkoły, otrzymuje pochwały ustne lub pisemne, aktywnie działa na rzecz wolontariatu;

2) ocenę zachowania – **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który systematycznie uczęszcza do szkoły i wypełnia obowiązki, przestrzega reguły życia w szkole, jest kulturalny w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, bierze aktywny udział w imprezach szkolnych i pracach na

rzecz szkoły i środowiska, respektuje ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne;

3) ocenę zachowania – **dobre** otrzymuje uczeń, który systematycznie uczęszcza do szkoły i wypełnia obowiązki, przestrzega reguły życia w szkole, jest kulturalny w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, bierze udział w imprezach szkolnych i pracach na rzecz szkoły i środowiska, respektuje ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne. Ocenę dobrą może także otrzymać uczeń, który pomimo uprzednio uzyskanego upomnienia lub nagany, otrzymał, co najmniej raz pochwałę i wykazuje chęci dalszej poprawy;

4) ocenę zachowania – **poprawne** otrzymuje uczeń, który na ogół wypełnia obowiązek szkolny, stosuje się do zasad obowiązujących w szkole, nie narusza w sposób rażący zasad kulturalnego współżycia. Ocenę poprawną zachowania może także otrzymać uczeń, który pomimo otrzymanych upomnień, wykazuje chęci poprawy;

5) ocenę zachowania – **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie realizuje w pełni obowiązku szkolnego, opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej połowę zajęć edukacyjnych; w sposób drastyczny narusza reguły kulturalnego współżycia. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje także uczeń, który otrzymał naganę i nie wykazuje chęci poprawy;

6) ocenę zachowania – **naganne** otrzymuje uczeń, który wykazuje cechy nieprzystosowania społecznego. Systematycznie i w sposób drastyczny narusza reguły kulturalnego współżycia, jest agresywny do kolegów, koleżanek i nauczycieli, wszedł w konflikt z prawem. Ocenę naganną otrzymuje także uczeń, u którego, mimo podjętych działań naprawczych, nie zaobserwowano symptomów poprawy.

7) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

6. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

7. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 22.

Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej przez szkołę i z zastrzeżeniem §20 i §21.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. Po klasyfikacji śródrocznej, w wyniku której uczeń klas I – III nie nabywa właściwych umiejętności, nauczyciel może zwrócić się do rodzica o złożenie do poradni psychologiczno-pedagogicznej wniosku o stwierdzenie dalszych możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Począwszy od klasy IV ocena śródroczna wyrażona jest stopniem zgodnie ze skalą ocen omówioną w § 20 ust.6.
5. W przypadku, gdy uczeń klasy I – VI nie uzyska oceny pozytywnej z danych zajęć edukacyjnych, to w celu poprawienia poziomu umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela organizuje, stosuje lub zleca nauczycielowi realizację jednej (lub więcej) z niżej wymienionych form pomocy:
 - 1) zajęcia reedukacyjne;
 - 2) zajęcia wyrównawcze;
 - 3) indywidualna praca z uczniem – zajęcia dodatkowe, uwzględniające jego osobiste (indywidualne) predyspozycje rozwojowe;
 - 4) systematyczny kontakt z rodzicami w celu wzajemnej pomocy uczniom bardzo słabym;
 - 5) stosowanie na lekcjach form wzmacniających (pochwał ustnych, pisemnych i wyróżnień) by mobilizować uczniów do ciągłego działania;
 - 6) zawieranie umów edukacyjnych między nauczycielem a uczniem oraz ich dotrzymywanie;
 - 7) kontrola i rozliczanie się w krótszych odcinkach czasowych z dostarczonych i przyswojonych przez ucznia wiadomości.
6. Ocenę zachowania ustalają wychowawcy klasy na podstawie pochwał i uwag zgromadzonych przez ucznia oraz wiedzy zdobytej na podstawie własnej obserwacji oraz opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
7. Oceny niedostateczne (negatywne) z zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku klasyfikacji śródrocznej i naganne zachowanie nie są przeszkodą w kontynuowaniu nauki w drugim półroczu danego roku szkolnego.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków zgodnie z ust. 5.
9. Na 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału w formie pisemnej powiadamia ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach negatywnych oraz przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy klas osobiście zapoznają rodziców z wynikami klasyfikacji śródrocznej na zebraniach rodziców. Termin zebrań rodziców, jeśli nie został ustalony na początku roku szkolnego, ustala dyrektor szkoły w terminie do 1 tygodnia od zebrania rady.

§ 23.

Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie § 20 ust.3-5.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 20 ust.6 i § 21 ust.2.
3. Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału w formie pisemnej powiadamia ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach negatywnych oraz przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3a. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
4. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wychowawcy klas osobiście zapoznają rodziców z przewidywanymi wynikami klasyfikacji rocznej.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 23a.

1. Klasyfikacja końcowa dokonywana jest w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
2. Klasyfikacja końcowa obejmuje:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawione w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, które zakończone zostały w klasach programowo niższych;
 - 3) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawioną w klasie programowo najwyższej.

§ 24.

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych

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

1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

7a. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.

7b. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz dla ucznia przechodzącego z e szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

48.2.1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

48.2.2) nauczyciele lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku nie stawienia się bez uzasadnionego usprawiedliwienia ucznia i jego rodziców na egzamin w ustalonym terminie, przyjmuje się to za rezygnację z odwołania.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana”.

§ 25.

Oceny klasyfikacyjne roczne

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §26.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §28.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §26.

§ 26.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli

uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców;

g) pedagog i psycholog jeśli jest zatrudniony w szkole.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 28.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 4) Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 6) Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 9) Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 26a.

Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych. W tym celu rodzice ucznia powinni złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.
2. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. W tym celu rodzice ucznia powinni złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o rozpatrzenie prośby.
3. Ocena klasyfikacyjna roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może być podwyższona w przypadku, gdy:

- 1) przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni opracowanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego kryteriów ocen z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą;
- 3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego;
- 4) klasyfikacyjna ocena roczna dokonana została niezgodnie z procedurami określonymi w Statucie szkoły.

§ 27.

Warunki promocji do klasy programowo wyższej

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej na zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2- 4.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia klasy I-III w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia tego ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki na I lub II etapie edukacyjnym uczniowi niepełnosprawnemu co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez radę pedagogiczną. Na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego uczeń ten nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §24 i §28.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
9. (uchylony)

10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
13. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
14. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
15. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny ustalone z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

§ 28.

Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla uczniów klas IV-VI

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września z zastrzeżeniem §24 ust.17.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 29.

Warunki ukończenia szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) (uchylony)
 - 3) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 1a. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia oraz ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami.

§ 30.

Dziennik elektroniczny

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
3. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego pisemnie przez rodzica w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
4. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku.
5. Rodzice ucznia mają obowiązek:
 - 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 30a.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

§ 31.

Kontrola zasad wewnątrzszkolnego oceniania

1. Przyjęte zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają sprawdzaniu i ewaluacji. Dopuszcza się wprowadzanie zmian - uprzednio uzgodnionych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

2. Dyrektor szkoły każdego roku szkolnego będzie badał skuteczność funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania poprzez:

- 1) rozmowy z rodzicami w czasie spotkań rady rodziców;
- 2) analizę wyników pomiaru dydaktycznego;
- 3) analizę wyników klasyfikacji;
- 4) analizę uwag i wniosków uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 31a.

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 31b.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i

edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 31c.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 31d.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 31e.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

Rozdział 4 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 32. **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w § 32 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 33. **Kompetencje dyrektora szkoły** **i zasady współdziałania dyrektora szkoły z innymi organami szkoły**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem jednostki samorządu gminnego.
2. Dyrektor szkoły organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - 1) (uchylono)
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
 - 4) (uchylono)
4. Dyrektor szkoły przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały.
5. Dyrektor szkoły jest pracodawcą, który stosuje akty prawne, sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działanie pro zdrowotne i promujące zdrowy tryb życia.
6. Dyrektor szkoły organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, zapewnia im możliwość realizowania programu nauczania.

7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala szczegółowe formy opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej, w tym stałą lub doraźną pomoc materialną.
8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym wychowawcą klasy.
9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, dopuszcza do użytku program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany "programem nauczania ogólnego".
10. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności szkoły, w tym sprawozdanie z realizacji planu finansowego szkoły i ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru, i raz, w terminie do końca roku szkolnego, pełną informację o realizacji planu nadzoru.
11. Dyrektor szkoły przy wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia.
13. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 13a. Współdziała w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych ze szkołami wyższymi.
- 13b. Wykonuje zadania łączące się z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 13c. Wykonuje zadania, które wynikają z przepisów szczególnych.
14. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy szczególnie w przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego i przyjętych norm etycznych przedstawionych w § 61 ust. 9. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
15. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
16. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
17. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
18. Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
19. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji szkoły.
20. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
21. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
22. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów (z wyjątkiem wycieczek).
23. Dyrektor zapewnia w szkole miejsce na pozostawianie przyborów szkolnych i podręczników uczniów.
24. Dyrektor organizuje przerwy, tak by uczniowie mieli możliwość spożycia posiłków na terenie szkoły i ustala długość przerw (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego).
25. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
26. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
27. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
28. (uchylono)
29. (uchylono)
30. (uchylono)
31. (uchylono)
32. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;

- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 34.

Kompetencje rady pedagogicznej i zasady współdziałania rady pedagogicznej z innymi organami szkoły

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem uchwałodawczym i kontrolnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.
3. Regulamin działalności rady pedagogicznej zawiera tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały lub wyraża opinie.
7. Do podjęcia uchwał niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków Rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów. Uchwały Rady mają postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia jest odnotowywany w protokole z zebrania Rady.
- 7a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

- 1) opracowanie projektu statutu szkoły lub jego nowelizacja;
- 2) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności: organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projekt planu finansowego szkoły, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania na I i II etapie kształcenia oraz z przedstawionych podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, odpowiednio: szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

11. Przy wyborze programów nauczania mają zastosowanie postanowienia zawarte w §11 ust. 10.

12. Przy wyborze podręczników, bierze się pod uwagę:

- 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
- 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie kierownika świetlicy, jeśli takie stanowisko zostało powołane.

14. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

15. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

16. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

17. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

18a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

20. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

21. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 35.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego i zasady współdziałania z innymi organami szkoły

1. Samorząd Uczniowski jest obowiązkowym reprezentantem wszystkich uczniów w szkole.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do zadań samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia;
 - 2) współdziałania uczniów i nauczycieli;
 - 3) wzajemnego wspierania się;
 - 4) przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 5) kształtowanie umiejętności zespołowego działania;
 - 6) stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 7) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

- 8) przedstawiania władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów; spełnianie wobec tych rzecznicstwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 9) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 36.

Kompetencje rady Rodziców i zasady współdziałania Rady Rodziców (RR) z innymi organami szkoły

1. Rada Rodziców jest organem utworzonym decyzją rodziców uczniów i stanowi ich reprezentację.
 - 1a. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
4. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz Rady Rodziców szkoły. *Regulamin Rady Rodziców* nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę – Gminy Pruszcz Gdański oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły.
 - a) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - b) program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 4) wydawanie opinii w sprawie szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników;
- 5) uzgadnianie warunków działalności i wydawanie opinii w celu uzyskania przez stowarzyszenie lub inną organizację zgody dyrektora na podjęcie tej działalności na terenie szkoły;
- 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin rady rodziców*.
9. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 37.

Warunki współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

- 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
 - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.
9. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

§ 38.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 - 1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
4. Współpraca na płaszczyźnie szkoła - stowarzyszenia wpływa na integrację uczniów i podniesienie jakości pracy szkoły, ponadto jest wzbogacaniem oferty wychowawczej i opiekuńczej jednostki oraz daje możliwość rozwoju i doskonalenia uzdolnień uczniów.

§ 39.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
 - 1a. Wolontariat szkolny ma na celu w szczególności:
 - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu, zaangażowanie uczniów do dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości wobec nich, zaangażowania i otwartości;
 - 3) działania z zakresu pomocy koleżeńskiej i dotyczące życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) spożytkowanie umiejętności i zapału uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie inicjatyw młodzieży.
 2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
 3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
 4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
 5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 39a.

Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków

- kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
 5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.

§ 39b.

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach eksperymentów pedagogicznych, które są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi ukierunkowanymi na poprawę efektywności kształcenia i jakości pracy szkoły.
2. Eksperyment może zostać wprowadzony w całej szkole, oddziale lub grupie i obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Aby móc rozpocząć eksperyment szkoła musi mieć zapewnione niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne.
4. Nauczyciele biorą udział w eksperymencie dobrowolnie.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą wprowadzenia eksperymentów w szkole.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
 - 3) Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 39c.

Za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów odpowiada szkolna służba zdrowia. Do jej zadań należy dbanie o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestnictwo w szerzeniu oświaty zdrowotnej.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 40.

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w przedostatni piątek czerwca; jeśli pierwszy dzień września wypada

w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2a. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe 8 dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie do 30 września danego roku szkolnego.”

6. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VI, klasy VII i VIII będą uczęszczały do roku 2021 do budynku Szkoły Podstawowej w Łęgowie.

§ 41.

Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce;
- 4) zajęcia rewalidacyjne;
- 5) inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 6) inne zajęcia rozwijające, w tym dla uczniów uzdolnionych;
- 7) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 8) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich kreatywności i aktywności;
- 11) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:

- 1) obciążenie uczniów zajęciami w sposób równomierny w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć każdego dnia;
- 3) psychofizyczne możliwości uczniów do podejmowania w ciągu dnia intensywnego wysiłku umysłowego.

§ 42.

Jednostki organizacyjne. Zajęcia specjalistyczne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

- 1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
4. Jeśli, w okolicznościach przedstawionych w ust. 3 pkt 1, liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona o więcej niż 2 dyrektor, poinformowawszy wcześniej radę oddziałową, dzieli oddział.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W klasach IV-VI szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
8. W klasach IV-VI zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. W przypadku oddziałów, które liczą odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 7 pkt 1-4, podział na grupy może być dokonywany za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 43.

Czas trwania zajęć

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W ustalonych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy plan zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania zajęć w klasie I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zachowując ogólny czas zajęć o którym mowa w ust. 1.
3. Czas zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
4. Czas przerw i lekcji w szkole reguluje dzwonek.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 43a.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 43b.

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
 - 2) Podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;
 - 3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
 - 4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
 - 5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:
 - 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
 - 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
 - 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
 - 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
 - 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 44.

Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej oraz warunki pobytu w świetlicy

1. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców bądź organizację dojazdu lub inne okoliczności, które wymagają zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
 - 1a. Świetlica szkolna działa tylko dla uczniów klas 1-3.
2. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie spoza obwodu szkoły, jeśli świetlica dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo wówczas mają dzieci, których oboje rodzice pracują.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela, godzina rozliczeniowa wynosi 60 minut.
6. Rodzice, którzy chcą zapisać dziecko do świetlicy szkolnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
7. Karta zgłoszenia do świetlicy powinna zawierać przede wszystkim następujące informacje:
 - 1) o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) o tym, kto jest upoważniony przez rodzica do odbioru młodszych dzieci ze świetlicy, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo w drodze do domu;
 - 3) sposobie kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
8. Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy. Każdy uczestnik zajęć świetlicowych powinien:
 - 1) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się, m.in. używać zwrotów grzecznościowych: *proszę – dziękuję – przepraszam*;
 - 2) dbać o estetykę świetlicy;
 - 3) okazywać szacunek wszystkim uczestnikom zajęć;
 - 4) uczestniczyć w proponowanych zajęciach;
 - 5) nie przeszkadzać innym w zajęciach;
 - 6) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 7) naprawić wyrządzoną szkodę lub krzywdę;
 - 8) szanować sprzęt znajdujący się w świetlicy;
 - 9) pomagać innym w potrzebie;
 - 10) dbać o czystość osobistą;
 - 11) sprzątać gry i zabawki po zakończeniu zajęć;
 - 12) zgłaszać nauczycielowi każde wyjście lub chęć oddalenia się.
9. Rodzaje kar i nagród stosowanych wobec uczniów uczęszczających do świetlicy oraz tryb odwoływania się od kary.
 - 1) na świetlicy szkolnej stosowane są kary i nagrody zgodne z § 61.;
 - 2) tryb odwoływania się od kary jest zgodny z § 19 ust. 24-31.
10. Warunki pobytu w świetlicy zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
 - 1) stała obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie świetlicy w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) opracowanie i zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem oraz kontrolowanie jego przestrzegania.
11. Nauczyciele świetlicy realizują zadania określone na piśmie przez kierownika świetlicy, a w przypadku nie ustanowienia stanowiska kierownika, zadania według programu

i harmonogramu pracy świetlicy opracowanych przez wychowawcę świetlicy i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły, uwzględniające zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w świetlicy.

12. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa *Regulamin pracy świetlicy szkolnej*.

§ 45.

Stołówka szkolna

1. W celu realizacji działań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju ucznia szkoła prowadzi stołówkę, która umożliwia bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki szkolnej*.

1a. Korzystać z posiłków mogą:

1) uczniowie;

2) pracownicy szkoły.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły.

3. Dopuszcza się całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat uczniów, którzy wymagają szczególnej pomocy - wówczas koszty refinansuje się ze środków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przez inny podmiot wskazany w § 11 ust. 13 pkt. 3.

§ 46.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

3. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

4. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

6. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym multimedialnych;

2) korzystanie ze zbiorów;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego dla uczniów.

7. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, rodzicom, nauczycielom oraz innym mieszkańcom miejscowości położonych w obwodzie szkoły.

8. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;

2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

3) wdrażanie do poszanowania książki;

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
9. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 4) komputeryzacja biblioteki;
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
 - 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
10. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
11. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.
12. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;

- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- 8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji;
- 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 10) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów.
- 11) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z :
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie lekcji biblioteczných i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 2) nauczycielami i wychowawcami, poprzez:
 - a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - h) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
- 3) rodzicami i innymi bibliotekami, poprzez:
- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - e) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
 - h) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - i) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
14. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z :
- 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.
15. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 13 i 14.
16. Szczegółową organizację pracy i zadania nauczyciela bibliotekarza określa *Regulamin pracy biblioteki szkolnej*.
17. Zakres czynności dla nauczyciela bibliotekarza są zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:
- 1) rozbudzeniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
 - 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
 - 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
 - 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.
19. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.
20. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
21. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
22. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
23. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§ 47.

Arkusze organizacji

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
 - 2a. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. oddziału przedszkolnego.
3. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 48.

Oddziały integracyjne

1. W szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne za zgodą organu prowadzącego.
2. Zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów integracyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Zatrudnienie nauczyciela wspierającego (wspomagającego) w oddziale integracyjnym następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na utworzenie oddziału.
4. Dyrektor szkoły ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci i wskazania w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego uczestniczy nauczyciel, o którym mowa w ust. 3.

§ 49.

Atrybuty (symbole) Szkoły - ceremoniał, sztandar, logo, strój uczniowski

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny w formie regulaminu został wprowadzony uchwałą i jest stosowany w szkole. *Ceremoniał szkolny* stanowi odrębny dokument.

2. Szkoła posiada sztandar:

1) Sztandar ma kształt kwadratowego płata materiału o boku równym 90 cm, obszytego z trzech stron złotymi frędzlami. Z czwartej strony przszyto na czerwonych tasiemkach dziewięć metalowych kółeczek, służących do założenia na pręt zakończony ozdobnymi kółkami, który mocuje się do drzewca. Na szczyt drzewca wkręca się grot – metalowe Godło Państwa. Po prawej stronie tkaniny, na czerwonym tle widnieje, umieszczony pośrodku wizerunek srebrnego orła zwróconego w prawo z koroną, dziobem i szponami złotymi. Nad Godłem znajduje się wyhaftowany złotymi nićmi napis: „ Szkoła Podstawowa imienia Romualda Traugutta”, a pod orłem – podobnie wykonany napis – „ w Wojanowie” – będący nazwą miejscowości siedziby szkoły. Po lewej stronie białej tkaniny widnieje czerwony krzyż z rozszerzonymi ramionami zwężającymi się do środka, w który wkomponowano, w otoku ze złotych liści, barwny portret Romualda Traugutta. Nad nim znajduje się złoty napis: „ BÓG, HONOR, OJCZYŻNA”. U dołu – z prawej i lewej strony, ukosem na białych polach umieszczono dwie niebieskie tarcze informujące o roku założenia szkoły i roku otrzymania sztandaru (1948, 1998). Drzewce sztandaru dekoruje dwadzieścia złożonych tabliczek w kształcie tarcz z nazwiskami osób znaczących w historii szkoły i darczyńców, którzy ufundowali sztandar. W komplecie ze sztandarem znajdują się trzy białe – czerwone obszyte złotymi frędzlami szarfy dla poczty sztandarowego;

2) Sztandar Szkoły używa się w sytuacjach opisanych w ceremoniale szkoły (na przykład podczas uroczystych apeli, Dni Patrona Szkoły, Pasowania na ucznia, rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego) oraz wszelkich innych o doniosłym, uroczystym charakterze, w których uczestniczy szkoła, w tym również poprzez swoją wyznaczoną reprezentację.

1. Szkoła posiada logo, którego wzór przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 12 czerwca 2007 r. Logo zawiera symbolikę dębu oraz nazwę szkoły i miejscowości.

1) Wzór logo jest następujący: w obrysowanym kole umieszczony jest rysunek dębu, w jego koronie widnieje napis: Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta, pod rysunkiem dębu napis: Wojanowo. Występujące barwy to: żółta – tło, zielona - rysunek dębu i napisy. Dopuszcza się stosowanie wersji uproszczonych logo, np. skrócony napis wpisany w koronę dębu „SP im. R. Traugutta”, a także zmiany kolorystyki, w tym wersja w odcieniach szarości;

2) Logo jest wizytówką Szkoły w Wojanowie i może być używane:

- a) w przypadku stroju uczniowskiego dla chłopców - w miejscu nad lewą kieszenią bluzy,
- b) w przypadku stroju dla dziewcząt w klasach IV-VI po lewej stronie na wysokości klatki piersiowej,
- c) w przypadku stroju dla dziewcząt w klasach I-III na środkowej kieszeni fartuszka;
- d) na strojach sportowych: koszulkach, bluzach, spodniach, czapkach – miejscach ustalonych przez RP,
- e) w oficjalnych pismach szkoły, listach gratulacyjnych, z podziękowaniami, dyplomach, kopertach,
- f) na różnych gadżetach, jak: długopisy, maskotki, smycze, torby, książki itp.,
- g) na ścianach wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,
- h) na tablicach informacyjnych i ogłoszeniowych.

3) Logo nie może być umieszczane w miejscach, które skojarzone ze szkołą może ją ośmieszyć, wzbudzić pogardę lub w jakikolwiek inny sposób przynieść ujmę dobremu imieniu szkoły, jej pracownikom i uczniom.

3. W szkole obowiązuje strój uczniowski galowy oraz codzienny:

1) wzór stroju galowego jest następujący:

a) dziewczęta: biała bluzka, białe rajtuzy lub skarpetki, spódnica czarna lub granatowa do kolan, granatowy fartuszek lub princeska z logo szkoły;

b) chłopcy - biała koszula, spodnie ciemne materiałowe, granatowa kamizelka z logo szkoły;

2) strój uczniowski galowy jest noszony podczas uroczystości szkolnych, świąt obchodzonych przez szkołę, w czasie reprezentowania szkoły przez ucznia w konkursach, uroczystościach, imprezach organizowanych poza szkołą, a także w dniach, w których dyrektor zarządził strój galowy (np. Dni Patrona Szkoły);

3) (uchylono)

4) strój uczniowski codzienny jest noszony w szkole w czasie zwykłych dni nauki, z zastrzeżeniem pkt a) i b);

a) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje: bawełniana koszulka z krótkim rękawem, sportowe spodenki lub bawełniany dres, sportowe obuwie z podeszwą antypoślizgową;

b) na zajęciach terenowych, laboratoryjnych i innych, w których wymagane jest noszenie stroju odpowiedniego do rodzaju zajęć i stanu pogody, strój codzienny ucznia nie obowiązuje.

W takich sytuacjach uczeń jest każdorazowo informowany przez nauczyciela.

§ 49a.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VI organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

6. Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

§ 49b.

(uchylono)

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
§ 50.

1. W szkole zatrudnia się: nauczycieli i pracowników niepedagogicznych – pracowników obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może zatrudniać wolontariuszy na podstawie pisemnego porozumienia o współpracy.
4. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.
5. Praktyka odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami) , a szkołą wyższą.
6. Za organizację praktyk odpowiada dyrektor szkoły.
7. Formy aktywności zapewniane studentom podczas praktyk:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
8. Udział studentów w objętych praktykami zajęciach jest dokumentowany.
9. Praktyki są oceniane. Ocena uwzględnia opinię opiekuna praktyk
10. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.
11. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 51.
Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;

- 3) zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 4) udzielania pomocy w zorganizowaniu stałej bądź doraźnej pomocy materialnej uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi;
 - 5) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 8) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z przedmiotu;
 - 9) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
 - 10) prowadzić indywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 11) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
 - 12) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 13) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 14) doskonalić umiejętności dydaktycznych i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 15) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
 - 16) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 17) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
 - 18) współpracować z rodzicami;
 - 19) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
 - 20) respektować prawa ucznia;
 - 21) doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły;
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, a także troszczyć się o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

- 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
 - 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
 - 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły- wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
- 4a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 - 4b. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
 - 4c. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji.
 - 4d. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 - 4e. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
 6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub

światopoglądów uczniów.

§ 52.

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy którzy nie są nauczycielami:
 - 1) Pracownik administracji: sekretarz szkoły, sekretarka, księgowy;
 - 2) Pracownicy obsługi stołówki: intendent, kucharka, pomoc kuchenna;
 - 3) Pracownicy obsługi szkoły: woźna, sprzątaczką, konserwator, pracownik do pracy lekkiej.
2. Obowiązki pracownika administracji:
 - 1) obsługa sekretariatu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji;
 - 3) dbanie o terminowe sporządzanie i wysyłanie korespondencji i sprawozdań;
 - 4) przyjmowanie interesantów.
 - 5) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Obowiązki intendenta:
 - 1) odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowo – materiałowej;
 - 2) dokonuje zakupów do szkolnej kuchni;
 - 3) dba o terminowe dostarczanie zakupów;
 - 4) wydaje towar z magazynu;
 - 5) przestrzega zasad BHP;
 - 6) stosuje zasady systemu HACCP.
4. Obowiązki kucharki i pomocy kuchennej:
 - 1) sporządzanie posiłków i wydawania;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę w kuchni i magazynie;
 - 3) sporządzanie próbek posiłków;
 - 4) stosowanie zasad systemu HACCP;
 - 5) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
5. Obowiązki woźnej, sprzątaczką, pracownika do prac lekkich:
 1. dbanie o czystość w wyznaczonych pomieszczeniach szkoły i pomieszczeniach sanitarnych;
 2. opieka nad szatnią;
 3. dbanie o estetykę i porządek wokół szkoły;
 4. sprzątanie po remontach.
 5. wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
6. Obowiązki konserwatora:
 - 1) dbanie o porządek w pomieszczeniu gdzie znajduje się piec olejowy, w innych pomieszczeniach gospodarczych oraz na terenie wokół szkoły i na boisku, utrzymanie trawników i miejsc zieleni;
 - 2) dokonywanie napraw i usuwanie drobnych usterek.
 - 3) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
7. Obowiązki Księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - 4) przygotowywanie projektów planów finansowych;
 - 5) prowadzenie rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych;
 - 6) kontrola dokumentów pod względem formalno- rachunkowym;
 - 7) sporządzanie przelewów bankowych;
 - 8) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki;
 - 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo- księgowych;
 - 10) sporządzanie bilansów;
 - 11) prowadzenie bieżącej kontroli i statystyki finansowo- księgowej;
 - 12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
 - 13) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Szczegółowe zadania wyżej wymienionych pracowników ujęto w regulaminie pracy i w zakresie obowiązków. Warunki pracy i płacy określa Kodeks Pracy i Regulamin Pracy i Płacy.

§ 53.

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, w tym doraźne, na przykład:
 - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół ewaluacyjny do przeprowadzenia ewaluacji w określonym obszarze pracy szkoły;
 - 3) zespół organizacyjny gminnego konkursu, zlotu szkół, uroczystości szkolnej itp.;
 - 4) zespół zadaniowy do przeprowadzenia akcji o charakterze wolontariatu lub innym na terenie szkoły.
2. Liczba i rodzaj zespołów, o których mowa w ust. 1 oraz ich zadania wynikają z planu pracy szkoły przyjętego na dany rok szkolny.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Do zadań zespołów należy między innymi:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VI oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
 - 7) prowadzenie lekcji otwartych;
 - 8) wymiana doświadczeń;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie eksperymentów;
 - 10) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. W szkole działa zespół nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
7. Do zadań zespołu z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) ustalanie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo oświatowe;

§ 54.

Wychowawca oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Wychowawca oddziału odpowiada za realizację następujących zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączeniu ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - d) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

- 6) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków, przy zasięgnięciu opinii nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego;
- 7) bieżącego przekazywania wszelkiego rodzaju ogłoszeń i informacji.
4. Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację klasy, składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami i innymi nauczycielami i specjalistami.
5. W pracy swej wychowawca otrzymuje pomoc ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.
- 5a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
6. Wychowawca oddziału ma prawo do:
 - 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

§ 55.

Pedagog i psycholog

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i

jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

3. Pedagog oraz psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 56.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego

5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 57.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

4. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
8. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
10. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

§ 58.

Dyżury nauczycielskie

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sali lekcyjnej;
 - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
3. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

§ 59.

Zasady bezpieczeństwa dla uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
7. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną (w tym za pomocą sms, wpisu w dzienniku elektronicznym), lub ustną (przekazaną osobiście lub telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

§ 59a.

1. Dla ochrony mienia i bezpieczeństwa osób, które przebywają na terenie szkoły na jej terenie prowadzony jest monitoring wizyjny (urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk). Zasady jego stosowania określone są w osobnych przepisach.
2. Kamery rozmieszczone są z uwzględnieniem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczenia sanitarnohigieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej, szatnia i przebieralnia nie są objęte monitoringiem.
4. Monitoring działa całą dobę.
5. Monitoringu nie stosuje się jako nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Dane osobowe z monitoringu wizyjnego są zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz, utrwalony na rejestratorze, który zawiera dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które można zidentyfikować na podstawie nagrań, szkoła przechowuje nie dłużej niż 7 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje on nadpisany.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić

dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 60.

Nauczyciel wspomagający

1. (uchylony)
2. Do zadań nauczyciela wspierającego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanego działania i zajęcia, określonego w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 60a.

Praca nauczyciela podlega ocenie, której dokonuje dyrektor. Przy ocenie pod uwagę brane są w szczególności następujące kryteria:

- 1) merytoryczna i metodyczna poprawność zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) kultura języka i jego poprawność;
- 3) prawidłowość realizacji zadań, które wynikają ze statutu;
- 4) zawodowe zaangażowanie;
- 5) działania pobudzające inicjatywę uczniów;
- 6) Porządek pracy (punktualność, wykorzystanie czasu lekcji w pełnym wymiarze itd.);
- 7) działania wspomagające wszechstronny rozwój ucznia, uwzględniające jego potrzeby i możliwości.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 61.

System nagród i kar

W szkole obowiązuje następujący system nagród i kar:

- 1) Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:
 - a) nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który ma średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

- b) za 100 procentową frekwencję uczeń otrzymuje dyplom lub nagrodę rzeczową;
 - c) za pracę w organizacjach uczniowskich, za pracę na rzecz szkoły uczeń otrzymuje dyplom lub nagrodę rzeczową;
 - d) dyrektor może wystosować list gratulacyjny do rodziców uczniów kończących szkołę, jeżeli osiągnęli oni średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - e) pochwałę z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który swoim zachowaniem i postawą, a także swoimi osiągnięciami przyczynił się do sławienia dobrego imienia szkoły, np. poprzez działalność w organizacji szkolnej, udział i zajęcie wyróżniającego miejsca w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach na szczeblach szkolnym i pozaszkolnym;
 - f) uczeń może otrzymać pochwałę z wyróżnieniem także w przypadku wykonania w szczególności wyróżniającego sposobu konkretnych zadań i prac na rzecz szkoły,
 - g) pochwałę z wyróżnieniem sporządza wychowawca oddziału lub opiekun organizacji szkolnej na piśmie w formie dyplomu uznania lub listu gratulacyjnego, które otrzymuje uczeń lub jego rodzice;
 - h) pochwałę otrzymuje uczeń za każde pożądane zachowanie wymagające wzmocnienia,
- 2) Pochwałę może udzielić każdy pracownik szkoły: dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi. Pochwałę udziela się słownie i publicznie, np. na forum innych uczniów klasy lub szkoły, lub zapisuje się w uwagach w dzienniku elektronicznym.
 - 3) Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
 - 4) Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
 - 5) Rodzaje kar przyznawanych uczniom:
 - a) upomnienie otrzymuje uczeń w każdym przypadku niewłaściwego zachowania, naruszenia zasad współżycia społecznego, reguł życia w szkole. Upomnienie może słownie udzielić każdy pracownik szkoły: dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi;
 - b) naganę otrzymuje uczeń, który w sposób drastyczny narusza zasady współżycie społecznego i przyjętych norm etycznych, np. szczególnie źle traktuje innych, bije, kradnie, kłamie, dokonuje aktów wandalizmu i przemocy. Naganę udziela dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej. Nagana udzielana jest na piśmie, które otrzymuje uczeń oraz jego rodzice. Pedagog szkolny jest informowany o każdym przypadku powstania powodu udzielenia uczniowi nagany.
 - c) W uzasadnionym przypadku dyrektor może udzielić uczniowi nagany z pominięciem wniosku wychowawcy lub rady pedagogicznej.
 - d) Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego;
 - 6) Tryb odwołania się od kary:
 - a) uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę klasy lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;
 - b) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
 - 7) Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

- 8) Kara skutkuje odsunięciem ucznia od wszystkich organizowanych dodatkowych zajęć na terenie szkoły, np. zakazem udziału w dyskotekach oraz zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz przez okres do jednego półrocza.
- 9) Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty w Gdańsku z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po uzyskaniu akceptującej opinii Rady Pedagogicznej, w sytuacji gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
- a) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - b) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - c) wchodzi w konflikt z prawem;
 - d) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - e) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - f) dokonuje kradzieży;
 - g) demoralizuje innych uczniów;
 - h) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - i) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
 - j) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - k) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 62.

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Warunki pobytu w szkole są zgodne z zasadami BHP, ochroną przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ale wiążą się również z obowiązkiem przestrzegania przez uczniów zasad i norm zawartych w regulaminie i statucie.
2. W szkole pełni dyżur pielęgniarka. Harmonogramem jej pracy ustalany jest przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy bieżąca profilaktyczna opieka zdrowotna na rzecz uczniów.
3. W szkole nie podaje się uczniom żadnych leków z wyjątkiem uzasadnionych przypadków na pisemną prośbę rodziców.
4. Zwolnienie ucznia w danym dniu następuje na prośbę rodzica.
5. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia natychmiast zawiadamiani są rodzice.
6. Rodzic zobowiązany jest do powiadomienia o dłuższej nieobecności dziecka w ciągu 7 dni, począwszy od pierwszego dnia nieobecności.
7. Dyrektor szkoły upoważniony jest, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, do wydawania zarządzeń porządkowych w sprawie zapewniania uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole.

§ 63.

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości: Będzieszyn, Świńcz, Wojanowo, Żukczyn, Żuławka, Malentyn, Jagatowo i Rekcin.
2. Uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego w swoim obwodzie lub możliwość wyboru innego obwodu.
3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły w Wojanowie przyjmuje się do klasy pierwszej z urzędu - na podstawie zgłoszenia rodzica.
4. Zgłoszenie ucznia, o którym mowa w ust. 3, dokonuje się do 31 marca każdego roku. Zapis następuje na podstawie dokumentów wymienionych w przepisach prawa oświatowego oraz *Arkusza zgłoszeniowego* sporządzanego na ich podstawie.
5. Do klasy I mogą zostać przyjęci uczniowie spoza obwodu szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz wniosku rekrutacyjnego sporządzanego na ich podstawie, w którym uwzględnia się pierwszeństwo dzieci, które:
 - 1) uczęszczały do oddziału przedszkolnego w szkole w Wojanowie;
 - 2) mają rodzeństwo uczęszczające do szkoły w Wojanowie;
 - 3) zamieszkują na obszarze Gminy Pruszcz Gdański;
 - 4) lokalizacja szkoły korzystna ze względu na miejsce pracy rodzica kandydata.
7. Dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu z powodu braku miejsc, a także, gdy rodzice nie biorą odpowiedzialności za bezpieczny dojazd i powrót dziecka ze szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne do I klasy prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata, złożony zgodnie z określonym wzorem do dyrektora szkoły w terminie ustalonym nie później jak do dnia 15 kwietnia każdego roku. W przypadku, gdy szkoła dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne uzupełniające w terminie do końca sierpnia.
9. Zasady postępowania rekrutacyjnego uczniów do klasy I zamieszkałych poza obwodem szkoły, opracowane na podstawie powyższych przepisów, w tym określenie, kto przeprowadza rekrutację, termin postępowania rekrutacyjnego, sposób przeliczania punktów za poszczególne kryteria oraz tryb odwoławczy, zawarte są w *Zasadach rekrutacji do I klasy Szkoły Podstawowej w Wojanowie* na dany rok szkolny.
10. W przypadku przyjęcia do szkoły lub oddziału przedszkolnego dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły w Wojanowie, dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
11. Dyrektor ma prawo cofnąć decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu, jeżeli uczeń rażąco łamie zasady przyjęte w szkole.
12. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, jednak nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
13. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które:
 - 1) w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego;
 - 2) dzieci w wieku 8 lat, którym w roku ubiegłym odroczone realizację obowiązku szkolnego;
 - 3) dzieci w wieku 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 14.

14. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 13 pkt. 3, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

15. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym realizacja obowiązku szkolnego może trwać do ukończenia przez niego 18 roku życia.

16. Za egzekwowanie obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły w Wojanowie odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 63a.

Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 64.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki, a więc właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zapewniającego mu właściwy rozwój;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 3) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz do ochrony i poszanowania godności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 5) wychowania w rodzinie;
 - 6) wypowiedzi – w ważnych sprawach, które go dotyczą, może wygłosić swoje zdanie, opinie, oświadczyć własną wolę;
 - 7) swobody myśli, o ile nie narusza tym dobra innych, sumienia i religii;
 - 8) tożsamości;
 - 9) informacji z różnych źródeł oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
 - 10) prywatności, tajemnicy korespondencji, życia rodzinnego oraz ochrony prawnej;
 - 11) ochrony zdrowia i opieki medycznej;
 - 12) rozwijania zdolności i talentów;
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (według zasad ustalanych odrębnym regulaminem);
 - 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz stowarzyszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 1a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
2. Jeżeli prawa ucznia są łamane, uczeń może poprosić o pomoc:
- 1) wychowawcę klasy;
 - 2) innego nauczyciela, którego darzy zaufaniem;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) samorząd uczniowski;
 - 5) dyrektora szkoły.
3. Skarga ucznia musi być rozpatrzona i konflikt rozwiązany w ciągu tygodnia od jej ustnego złożenia.
4. Jeśli problemu nie udało się rozwiązać na terenie szkoły i są to sprawy dla ucznia ważne, może interweniować dalej. Poza szkołą uczeń może zwrócić się do:
- 1) organizacji pozarządowych, np. Komitetu Ochrony Praw Dziecka;
 - 2) Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 3) Kuratorium Oświaty;
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia.
5. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

- 2) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły oraz postanowień Kodeksu Ucznia uchwalonego przez Samorząd Uczniowski;
 - 3) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły; okazywania im szacunku;
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
 - 8) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej w pierwszym dniu po powrocie do szkoły. Nieobecności usprawiedliwia lekarz, rodzice; dopuszcza się pominięcie formy pisemnego usprawiedliwienia w przypadku osobistego, telefonicznego lub usprawiedliwienia wysłanego za pomocą wiadomości tekstowej za pośrednictwem poczty e-mail lub tzw. sms z telefonu komórkowego przez rodzica;
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 11) chronienia własnego życia i zdrowia;
 - 12) dbania o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
 - 13) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole i zdeponowania go w szafce szkolnej; dopuszcza się użycia telefonu jedynie za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach określonych w regulaminie szkoły; w przypadku używania telefonu komórkowego (lub innego przedmiotu) bez zgody nauczyciela, zostanie on zabrany i przekazany do sekretariatu szkolnego, skąd odebrać będą go mogli osobiście rodzice ucznia;
 - 14) zachowania schludnego wyglądu, w tym:
 - a) włosy powinny być: czyste, uczesane i spięte, niefarbowane;
 - b) uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny wisiorek, medalik lub łańcuszek, a w przypadku dziewcząt - małe kolczyki);
 - c) przychodzenia do szkoły w obowiązującym stroju uczniowskim odpowiednio galowym lub codziennym.
6. Strój galowy i codzienny ucznia nie obowiązuje:
- 1) na zajęciach wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej;
 - 2) w określonych dniach lub godzinach zajęć, ze względu na organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jak np. zielona szkoła, niektóre wycieczki, imprezy klasowe i szkolne.
 - 3) o nieobowiązaniu stroju uczniowie są każdorazowo informowani przez organizatora lub prowadzących zajęcia.
7. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 65.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 66.

Pieczenie i stemple

Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempla wg wzoru:

- 1) pieczęci okrągłe – Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Wojanowie;
- 2) „stemple:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta, 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Parkowa 4, telefon 058 6822387; E-mail: [sp.wojanowo@wp.pl.](mailto:sp.wojanowo@wp.pl), Regon 001172855, NIP 604 00 61 985;
 - b) Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta, Wojanowo, ul. Parkowa 4, 83-000 Pruszcz Gdański, telefon. 58 6822387; E-mail: [sp.wojanowo@wp.pl.](mailto:sp.wojanowo@wp.pl)”

§ 67.

Działania szkoły nieujęte w statucie.

Zmiany w statucie

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja szkolna może być prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Działania Szkoły nie ujęte w Statucie regulują przepisy prawa stanowionego: ustawy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.
5. Statut udostępniony jest do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
6. Zmiana statutu powinna być dokonywana w przypadku zaistnienia zmian prawnych, społecznych i innych zwykłą większością głosów w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Wniosek o zmiany w statucie mogą wnieść: dyrektor szkoły lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 68.

1. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły.
2. Statut ze zmianami tekst jednolity zatwierdzono w drodze Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Wojanowie w dniu 26.08.2022r.
3. Statut obowiązuje od dnia 01.09.2022r.