

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Powstańców Wielkopolskich
W FAŁKOWIE

Tekst jednolity, wrzesień 2025 r.

§ 1

Nazwa szkoły

1. Szkoła Podstawowa w im. Powstańców Wielkopolskich w Fałkowie.
2. Stosuje się skrót nazwy Szkoła Podstawowa w Fałkowie.

§ 2

Informacje ogólne

1. Statut określa wewnętrzną organizację Szkoły Podstawowej w Fałkowie.
2. Szkoła Podstawowa w Fałkowie jest szkoła publiczną położoną na działce nr 170 we wsi Fałkowo.
3. Szkołę prowadzi Gmina Łubowo z siedzibą przy 62-260 Łubowo 1.
4. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat, a świadectwo ukończenia szkoły jest świadectwem ukończenia szkoły podstawowej.
- 5a. Kształcenie w szkole jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
6. Szkoła działa na podstawie ustawy – Prawo oświatowe, ww. przepisów oraz niniejszego statutu.
7. Przy Szkole Podstawowej zorganizowany jest oddział przedszkolny.
8. Oddział prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Do szkoły i oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci z obwodu: Fałkowo, Chwałkówko, Leśniewo, Przyborowo, Wierzyce.
10. Obwód powstał w oparciu o Uchwałę Rady Gminy Łubowo NR XXXIII/276/2017 w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej w Fałkowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Fałkowie.
(§ 2. Uchwały)
11. 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 2020 r. poz. 910);
 - 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);
 - 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Fałkowie;
 - 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Fałkowie.;
 - 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Fałkowie.

§ 2a Oddział przedszkolny

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 Oddziały przedszkolne funkcjonują jako integralna część Szkoły Podstawowej im.

Powstańców Wielkopolskich w Fałkowie, mieszczącej się w miejscowości Fałkowo 1, w gminie Łubowo, województwie wielkopolskim.

1.2 Organem prowadzącym oddziały jest Gmina Łubowo, a nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

1.3 Oddział przedszkolny przeznaczony jest dla dzieci 6-letnich, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

1.4 Liczba oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym zależy od liczby dzieci zgłoszonych do wychowania przedszkolnego.

2. ORGANIZACJA PRACY

1. Organizację roku szkolnego, tygodniowy rozkład zajęć oraz ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolny ustala dyrektor szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa oświatowego, zalecenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, potrzeby rozwojowe dzieci, ich możliwości psychofizyczne oraz zainteresowania.
2. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
3. Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo, co daje 5 godzin dziennie.
4. Przerwa zimowa i wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Fałkowie.
5. W okresie przerw świątecznych, ferii zimowych oraz wakacji letnich placówka organizuje dyżur opiekuńczy o ile rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą wcześniej zapotrzebowanie na opiekę.
 - 5.1. W okresie przerw świątecznych dyżur dla dzieci pełni świetlica szkolna.
 - 5.2. W okresie ferii zimowych i letnich dyżur dla dzieci pełnią naprzemiennie wychowawcy klas oddziałów przedszkolnych w godzinach od 8:00 do 13.00 lub wybrane placówki przedszkolne na terenie gminy Łubowo (w przypadku utworzenia tylko jednego oddziału przedszkolnego co związane jest z dyspozycją tylko jednego wychowawcy).
 - 5.3. Przed dyżurem rodzice uczniów określają w jakich dniach i godzinach dziecko będzie potrzebowało opieki.
6. Nauczyciele pracujący z grupami dzieci 6-letnich – zobowiązani są do pracy w wymiarze 22 godziny tygodniowo.
7. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych i psychofizycznych dzieci
9. Liczebność grup wynosi maksymalnie 25 dzieci. W przypadku oddziałów integracyjnych liczba dzieci może wynosić od 15 do 22, w tym maksymalnie 5 z orzeczeniem. Zwiększenie liczby dzieci wymaga zgody organu prowadzącego.

10. Oddział przedszkolny przyjmuje również dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

12.1. W przypadku przyjęcia dzieci z orzeczeniami zapewnia się odpowiednie wsparcie specjalistyczne z zaleceniami wynikającymi z orzeczeń łącznie z zatrudnieniem nauczyciela wspomagającego.

11. Świadczenia udzielane przez oddziały przedszkolne są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

12. Szkoła zapewnia nieodpłatne zajęcia z języka angielskiego oraz nieobowiązkowe zajęcia kreatywne i religijne, a także opiekę świetlicową w godzinach przed i po zajęciach dydaktycznych.

13. Dzieci mają możliwość uczestnictwa w nieodpłatnych zajęciach wspierających rozwój zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami są to: zajęcia emocjonalno-społeczne, zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, logopedia, zajęcia językowe dla uczniów z Ukrainy.

14. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych mogą korzystać z wyżywienia – obiadów oferowanych przez Szkołę na wniosek rodziców.

14.1. Rodzic lub opiekun prawny podpisuje umowę na korzystanie z obiadów przez dziecko.

14.2. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z firmą cateringową.

14.3. W przypadku nieobecności dziecka rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za żywienie pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia tego faktu obsłudze szkoły do godziny 9.00.

14.4. Opłata za obiady pobierana jest do 15-go dnia każdego miesiąca na konto Szkoły.

3. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Każdy oddział prowadzony jest przez wykwalifikowanego nauczyciela, posiadającego kwalifikacje z zakresu edukacji przedszkolnej lub wczesnoszkolnej.
2. Opiekunowie zapewniają dzieciom stałą i bezpośrednią opiekę w czasie całego pobytu w placówce, zarówno podczas zajęć w salach, jak i na świeżym powietrzu oraz w trakcie wycieczek.
3. Wszystkie działania prowadzone są z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami BHP, PPOŻ oraz wytycznymi sanitarno-epidemiologicznymi.
4. Podczas wycieczek i zajęć poza placówką zapewnia się opiekę w proporcji minimum jeden opiekun na 10 dzieci. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców i zgłoszenie wyjścia dyrektorowi na druku: „Karta Wycieczki”
5. Ustalony dzienny plan zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dzieci uwzględniający równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność : dydaktyczne, ruchowe, zabawy swobodne, spacer, wycieczki i działania opiekuńcze.
6. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Fałkowie:

- 6.1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach: do świetlicy szkolnej od godziny 6.30, do oddziału przedszkolnego - według planu zająć oraz odbierają bezpośrednio zakończonych zajęciach zgodnie z planem, ze świetlicy do godziny 16.30.
- 6.2. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do oddziału przedszkolnego.
- 6.3. Rodzice osobiście powierzą dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 6.4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odbiera dzieci z korytarza lub świetlicy.
- 6.5. Dziecku może towarzyszyć w szatni jeden rodzic, który wchodzi do szkoły posługując się kartą magnetyczną.
- 6.6. Nauczyciel odbierając dziecko od rodzica/ opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych.
- 6.7. Dziecko którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego. Rodzice/ opiekunowie mają obowiązek zgłaszania poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
- 6.8. Dziecko odbierane jest przez rodziców/ opiekunów lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
- 6.9. Dziecko może być odebrane przez upoważnione przez rodziców niepełnoletnie rodzeństwo, które ma co najmniej 10 lat. Jednak rodzice powinni każdorazowo ocenić dojrzałość starszego rodzeństwa i możliwość zapewnienia bezpieczeństwa młodszej siostrze czy bratu.
- 6.10. Wypełnione upoważnienia do odbioru dziecka na dany rok szkolny rodzice osobiście przekazują nauczycielowi. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/ opiekunów.
- 6.11. Za osoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz rodzeństwo, o którym mowa w punkcie 6.9.
- 6.12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać ważny dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
- 6.13. Na telefoniczną prośbę rodzica/ opiekuna, czy innej osoby, dziecko nie może zostać wydane.
- 6.14. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie)
- 6.15. W przypadku o którym mowa w punkcie 6.14. nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać Policję.
- 6.16. Życzenie rodziców/ opiekunów dotyczące odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 6.17. Rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej, nie wchodzi do budynku szkoły, lecz informują o swej obecności dzwonkiem znajdującym się przy drzwiach wejściowych.
- 6.18. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
- 6.19. W czasie gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym wymaga się od rodzica i dziecka,

aby fakt odebrania był zaakcentowany wyraźnym pożegnaniem z nauczycielem.

6.20.Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

6.21.Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły będące pod opieką rodziców, opiekunów lub upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

6.22.W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/ opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka.

6.23.W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/ opiekunami.

6.24.Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciel.

7. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci dojeżdżających:

7.1.Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do szkoły mają zapewnioną opiekę podczas przejazdu autobusem.

7.2.Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprawdzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.

7.3.W czasie przejścia dzieci z autobusu do szkoły za bezpieczeństwo dziecka odpowiada upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

7.4.Dziecko zostaje odebrane z autobusu przez upoważnionego nauczyciela od osoby sprawującej opiekę nad dziećmi podczas przejazdu autobusu.

7.5.Dziecko zostaje odprowadzone do szatni, gdzie rozbiera się i pod opieką w świetlicy szkolnej oczekuje na nauczyciela oddziału przedszkolnego.

7.6.Po zajęciach przedszkolnych nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do momentu oddania dziecka osobie opiekującej się dzieckiem w autobusie.

7.7.Osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem dojeżdżającym nie może zostawić go bez opieki podczas przejazdu autobusem i w drodze do szkoły.

7.8.Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z dojazdów autobusem na pisemną zgodę podpisaną przez obojga rodziców.

4. CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1.Celem oddziału przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka, poprzez zintegrowany proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń prowadzących do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

2.Zadania oddziału przedszkolnego obejmują:

2.1. Wspieranie aktywności dziecka w sferze fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej.

2.2. Tworzenie warunków do swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w atmosferze bezpieczeństwa.

2.3. Stymulowanie integracji sensorycznej i procesów poznawczych.

- 2.4. Zapewnienie pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 2.5. Wzmacnianie indywidualnych zainteresowań i potrzeb dzieci, wspieranie samodzielnej eksploracji świata.
- 2.6. Kształtowanie nawyków prozdrowotnych, bezpieczeństwa i samodzielności.
- 2.7. Rozwijanie kompetencji emocjonalnych, społecznych i estetycznych.
- 2.8. Budowanie wrażliwości na piękno, kulturę i sztukę.
- 2.9. Tworzenie warunków do poznawania przyrody, środowiska technicznego i społecznego.
- 2.10. Współdziałanie z rodziną i środowiskiem lokalnym w wychowaniu i edukacji dziecka
- 2.11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 2.12. Organizowanie zajęć umożliwiających poznawanie kultury i języka mniejszości narodowych, etnicznych i języka regionalnego.
- 2.13. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 2.14. Zapewnienie opieki dzieciom niepełnosprawnym, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 2.15. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dziecka i rodziny.

3.Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:

3.1.Proces wychowania, nauczania i opieki realizowany jest poprzez:

- działania planowane (zajęcia kierowane),
- działania nieplanowane (swobodna zabawa, codzienne sytuacje wychowawcze),
- działania integrujące aktywność dzieci w różnych formach (zabawy, wycieczki, uroczystości, zajęcia w terenie).

3.2.Organizacja dnia w oddziale przedszkolnym respektuje naturalny rytm i potrzeby dzieci, w tym potrzeby ruchu, zabawy, odpoczynku i jedzenia.

3.3.Nauczyciele prowadzą systematyczną obserwację dzieci, diagnozują ich potrzeby rozwojowe oraz dostosowują metody pracy do indywidualnych możliwości i predyspozycji.

3.4.Szczególną rolę odgrywa samodzielna zabawa, która rozwija kreatywność, umiejętności społeczne i poznawcze dzieci.

3.5.Oddział przedszkolny organizuje wsparcie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym dzieci niepełnosprawnych – z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności – oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistami.

3.6.Przedszkole prowadzi działania wspierające rodzinę w procesie wychowania dziecka oraz przygotowania go do nauki w szkole

3.7.Organizacja przestrzeni edukacyjnej sprzyja samodzielności i aktywności dziecka – w tym poprzez kąciki tematyczne, dostępność materiałów dydaktycznych, estetykę otoczenia.

3.8.Zajęcia wspierające rozwój językowy dzieci realizowane są poprzez zabawy językowe, piosenki, rymowanki oraz ekspozycję na język obcy nowożytny w sytuacjach codziennych.

3.9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach dzieci i zapraszają do współpracy w realizacji celów wychowania przedszkolnego.

3.10. Wszystkie działania oddziału przedszkolnego są realizowane z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa, promocji zdrowia i higieny.

5. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW I RODZICÓW

1. Każde dziecko ma prawo do:

- 1.1. bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 1.2. indywidualnego podejścia i szacunku;
- 1.3. wyrażania emocji, myśli i opinii;
- 1.4. wypoczynku, zabawy i twórczej aktywności.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 2.1. w wieku 6 lat odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
- 2.2. przestrzegać ustalonych zasad współżycia społecznego;
- 2.3. szanować rówieśników, personel i mienie przedszkola.

3. Rodzice są zobowiązani do:

- 3.1. zapoznania się i przestrzegania statutu oraz innych regulaminów;
- 3.2. zaopatrzenia dziecka w wymagane materiały;
- 3.3. punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka przez osoby upoważnione;
- 3.4. informowania o stanie zdrowia i dłuższej nieobecności dziecka (powyżej 7 dni).

4. Rodzice mają prawo do:

- 4.1. uzyskiwania bieżących informacji o postępach i trudnościach dziecka;
- 4.2. konsultacji z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem;
- 4.3. udziału w życiu oddziału poprzez inicjatywy i wydarzenia;

6. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Współpraca z rodzicami jest elementem wspomagającym proces wychowawczy i edukacyjny.

2. Formy i częstotliwość współpracy:

- 2.1. zebrania ogólne i grupowe (minimum dwa razy w roku);
- 2.2. konsultacje indywidualne (m.in. w ramach diagnozy jesiennej i wiosennej);
- 2.3. rozmowy codzienne podczas przyprowadzania i odbierania dzieci;
- 2.4. kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
- 2.5. udział rodziców w organizacji uroczystości i wydarzeń.

7. ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Organami wewnątrzszkolnymi oddziału przedszkolnego są:

1.1. Dyrektor Szkoły;

1.2. Rada Pedagogiczna w skład której, wchodzi nauczyciele uczący w oddziałach przedszkolnych i obowiązują ich przepisy i postanowienia dotyczące rady pedagogicznej szkoły zawarte w Statucie Szkoły;

1.3. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Fałkowie w skład której wchodzi przedstawiciele rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych - po jednym przedstawicielu wybranym w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego.

1.4. Samorząd Uczniowski.

8. ZASADY REKRUTACJI

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 6 - letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Terminy rekrutacji na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Fałkowie poprzez szkolną stronę internetową.
3. Wypełnione zgłoszenia należy dostarczyć we wskazanym terminie do sekretariatu szkoły lub złożyć w skrzynce na listy lub przesłać drogą elektroniczną na szkolny adres e-mail.
4. Inforacja o przyjęciu lub nie dziecka do klasy "0" wysłana zostaje na adres e-mail rodzica podany w formularzu zgłoszenia.
5. O przyjęciu dziecka do oddziału/ów decyduje dyrektor placówki.
6. Liczba miejsc zaplanowana w planie finansowym jest liczbą maksymalną i w przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziałów przedszkolnych dyrektor może za zgodą organu prowadzącego stworzyć dodatkowy oddział.

9. NAUCZYCIELE I PERSONEL

1. Nauczyciel prowadzący oddział odpowiada za planowanie i realizację programu wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwo dzieci oraz dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej. Do jego zadań należy m.in.:
 - 1.1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział
 - 1.2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 1.3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
 - 1.4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
 - 1.5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 1.6. Wspieranie indywidualnego rozwoju dzieci;
2. W oddziale mogą być zatrudnieni również inni pracownicy wspomagający pracę nauczyciela np. woźny oddziałowy, nauczyciel wspomagający.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez organ prowadzący i stanowi integralną część Statutu Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Fałkowie.

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, cele i zadania szkoły, uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, oraz wynikają z obowiązujących przepisów prawa i są następujące:

- 1) Realizacja prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) Umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) Umożliwienie pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) Zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 7) Utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia i nauczyciela;
- 8) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształcenie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 9) Realizowanie treści nauczania zawartych w podstawie programowej określonej w Rozporządzeniu MEN;
- 10) Stosowanie w nauczaniu korelacji międzyprzedmiotowej;
- 11) Dbanie o nowoczesną bazę dydaktyczną szkoły;
- 12) Wykorzystywanie technik informatycznych w procesie kształcenia;
- 13) Stosowanie w nauczaniu metod aktywizujących;
- 14) Umożliwienie rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań;
- 15) Niesienie pomocy dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 16) Stałe podnoszenie poziomu jakości nauczania i wychowania poprzez:
 - 16.a) uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego, w tym wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
 - 16.b) wewnętrzne testy kompetencji,
 - 16.c) zewnętrzne testy kompetencji,
 - 16.d) prowadzenie ewaluacji poszczególnych dziedzin pracy szkoły,
 - 16.e) formułowanie i realizowanie wniosków wypływających z ewaluacji;
- 17) Oparcie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły o jej cele;
- 18) Podawanie uczniom wzorców zachowania i postępowania;
- 19) Kształtowanie harmonijnego współżycia całego środowiska szkolnego poprzez przestrzeganie zasad tolerancji, równości wobec prawa i poszanowania godności;

- 20) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 21) Organizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 22) Wdrażanie do korzystania z dóbr kultury (muzea, teatr, opera);
 - 23) Ograniczanie agresji słownej dzieci wobec siebie. Uczenie szacunku do mowy ojczystej;
 - 24) Propagowanie zdrowego stylu życia a w szczególności zdrowego odżywiania, zachęcanie dzieci do spożywania śniadania;
 - 25) Oferowanie różnorodnych form spędzania czasu wolnego;
 - 26) Udział w imprezach organizowanych na terenie Wielkopolskiego Parku Etnograficznego;
 - 27) Poznawanie historii własnej okolicy;
 - 28) Realizowanie zagadnień z zakresu edukacji regionalnej, ekologicznej i geograficznej;
 - 29) Rozbudzanie zachowań patriotycznych i rozwijanie szacunku do swojej „Małej Ojczyzny”;
 - 30) Wychowanie w duchu tolerancji i rozumienia innych;
 - 31) Wdrażanie do umiejętnego i krytycznego korzystania z TIK;
 - 32) Kształtowanie 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;
 - 33) Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 34) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
2. usunięto
 - 2a. usunięto
 3. usunięto
 4. usunięto

§ 4

Sposoby realizacji niektórych zadań szkoły

1. Wprowadzanie nowych metod nauczania, nauczanie problemowe, integracja między i wewnątrzprzedmiotowa, nowatorskie metody pracy. Szukanie aktualnych treści kształcenia w zależności od środowiska szkoły. Próby tworzenia przez nauczycieli programów autorskich.
 - 1a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) Realizuje ramowy plan nauczania;

6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

1b. 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, logopedycznych, korekcyjno - kompensacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

e) przygotowanie uczniów do samodzielności 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.

2. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;

2) umożliwienie poznania kraju i najbliższej okolicy poprzez wycieczki, rajdy, konkursy.

3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kłęcku, oraz pracę pedagoga szkolnego.

4. Zadania wychowawcze:

1) Uczniowie mają czuć się gospodarzami swojej szkoły;

2) Wprawianie uczniów do demokratycznej i samorządnej pracy w szkole;

3) Stosowanie testów socjometrycznych w celu poznania wewnętrznych struktur klasy jako grupy społecznej;

4) Ze względu na położenie szkoły na terenie wiejskim, w miarę czystym środowisku naturalnym należy:

4.a) uczulić uczniów na ochronę środowiska, w którym żyją,

4.b) uczulić dzieci na racjonalne wykorzystanie zasobów tego środowiska /las, woda/,

4.c) wychować w duchu poszanowania przyrody;

5) Podtrzymać tradycje regionalne poprzez:

5.a) udział w imprezach organizowanych na terenie Wielkopolskiego Parku Etnograficznego,

5.b) naukę tańców i pieśni ludowych,

5.c) poznawanie historii miejscowości rodzinnych,

5.d) realizowanie zagadnień z zakresu edukacji regionalnej, ekologicznej i geograficznej.

5. Zadania opiekuńcze:

Szkoła zapewnia uczniom opiekę i tak:

1) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;

2) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel zgodnie z opracowanym planem i Regulaminem dyżurów;

3) Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatce schodowej, w szatniach i na boisku szkolnym;

4) Dyżur rozpoczyna się 10 min. przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;

5) Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;

6) Dyżury pełnione są na korytarzu szkoły oraz na boisku od godz. 7.50 do zakończenia zajęć - do czasu odjazdu autobusu szkolnego;

7) Program wycieczki ustala zgodnie z zasadami bhp kierownik wycieczki;

8) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły przypada 1 opiekun dla grupy 30 uczniów i poza miejscowość 1 opiekun dla grupy 15 uczniów;

9) Nad uczniami, którzy mają trudne warunki rodzinne sprawowana jest opieka w postaci:

a) pomoc finansowa z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie,

b) zwolnienie ze składki na rzecz Rady Rodziców,

c) dożywiania;

10) Dyrektor szkoły powierzy każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. Wychowawca prowadzi oddział przedszkolny, klasę od I-III, lub IV-VIII. Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły, można dokonać zmiany wychowawcy klasowego. Po wysłuchaniu stron decyzję o zmianie podejmuje komisja w głosowaniu tajnym składająca się z:

a) przewodniczącego Rady Rodziców lub wydelegowanego członka,

b) 2 członków Rady Pedagogicznej,

c) dyrektora szkoły.

6. usunięto

7. Cele i zadania zespołów wychowawczo - dydaktycznych:

- 1) Wybór zestawów programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;
 - 1a) Wybór zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 2) Zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;
- 3) Współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu - ustalenie indywidualnego programu dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 4) Diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego oceniania i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) Organizacja i udział w szkolnych i międzyszkolnych konkursach wiedzy;
- 6) Doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, opracowanie narzędzi badawczych;
- 7) Analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;

8. Cele i zadania zespołu ds bhp:

- 1) Opracowane procedury bezpieczeństwa w szkole;
- 2) Opracowanie procedury reagowania w sytuacjach „kryzysu zewnętrznego”.
Diagnozowanie stanu bezpieczeństwa szkoły (na początku każdego roku szkolnego) i występujących zagrożeń we współpracy z pedagogiem, wychowawcami, rodzicami, dyrektorem;
- 3) Podejmowane działania w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa;
- 4) Dokumentowanie zaistniałych zdarzeń;
- 5) Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
- 6) Ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o podjęcie niezbędnych działań dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły.

9. Cele i zadania zespołu ds zmian wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) Monitorowanie przepisów prawa oświatowego;
- 2) Przygotowanie projektu zmian;
- 3) Przedstawienie projektu zmian radzie pedagogicznej;
- 4) Sprawdzenie zgodności Wewnątrzszkolnego Oceniania z przepisami prawa.

10. Cele i zadania zespołu statutowego:

- 1) Monitorowanie przepisów prawa oświatowego;
- 2) Przygotowanie projektu zmian;
- 3) Przedstawienie projektu zmian radzie pedagogicznej;
- 4) Sprawdzenie zgodności statutu z przepisami prawa;
- 5) Podjęcie uchwały o zmianach w zapisach statutowych;
- 6) Opublikowanie lub ogłoszenie statutu lub zmian określonych w podjętej uchwale rady pedagogicznej;

7) Publikacja jednolitego tekstu statutu.

11. Cele i zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

- 1) Zespół tworzy dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia z PPP;
- 2) Zespół składa się z wychowawcy, nauczycieli, pedagoga oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Pedagog udziela wsparcia merytorycznego osobie koordynującej pracę zespołu;
- 3) Dyrektor wskazuje osobę koordynującą pracę zespołu, jest nią wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń. Pracę większej liczby zespołów może koordynować jedna osoba;
- 4) Wychowawca zwołuje spotkania zespołu, spotkania te odbywają się w miarę potrzeb;
- 5) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia. Koordynator informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu;
- 6) Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 7) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, który zawiera formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) Osoba koordynująca pracę zespołu gromadzi dokumenty związane z pomocą udzielaną uczniowi. Dokumenty przechowuje dyrektor szkoły;
- 9) Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§ 5

Organy szkoły

Organy szkoły to:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

1. W celu wspomagania dyrektora szkoły w kierowaniu szkołą rada pedagogiczna powołuje zastępcę dyrektora, który pełni swą funkcję społecznie.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 1.a) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego: przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,

1.b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

1.c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,

1.d) monitoruje pracę szkoły;

2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

3a) Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określa Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustala:

- standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
- standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
- sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
- sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;
- sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

3b) ustanowia, wdroża i nadzoruje standardów ochrony nieletnich w szkole.

3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

4) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;

6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

7) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;

8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor w **szczególności** decyduje o następujących sprawach:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
- 5) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły; wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzję administracyjną w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 7) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec ucznia;
- 8) rozstrzyga sprawy sporne między organami;
- 9) dba o powierzone mienie;
- 10) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 11) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 12) uchylony;
- 13) uchylony;
- 14) współpracuje z higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników 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 wnioskiem w sprawach odznaczeń nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i nadzorujący. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu jest ostateczne.

6. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

7. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. 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;

9. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu uczniów.

10. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

11. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), 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.

§ 6a

Wicedyrektor

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, który:

1) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą wybranej grupy nauczycieli lub wskazanej przez Dyrektora Szkoły.

2) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych;

b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Szkoły;

c. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami;

3) wnioskuję do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

4) ma prawo w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ukaranie go;

5) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;

6) ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

7) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;

8) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;

9) koordynuje realizację szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

10) prowadzi czynności związane z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej

11) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;

12) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść dzieci i młodzieży poza teren Szkoły;

13) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;

14) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 1a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 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.
- 1b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) sprawy dotyczące powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor szkoły. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć także osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady 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.

3a. 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.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

- 1) Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - przewodniczącego;

- organu prowadzącego szkołę;
- na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie na 7 dni przed zebraniem.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Z protokołem zebrania zapoznają się wszyscy członkowie Rady.

9. Podstawowym dokumentem działalności Rady są księgi protokołów.

10. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, organom nadzorującym szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

11. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeńskości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły;
- 3) udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz w wewnętrznym samokształceniu;
- 4) składania przed Radą sprawozdań z wykonanych zadań;
- 5) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

Rada rodziców

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współdziałającym z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, organami nadzorującymi szkołę oraz różnymi organizacjami i instytucjami społecznymi w realizacji zadań szkoły.

2. Rada rodziców ma prawo do:

- 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz szkoły (dyrektor, rada pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
- 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
- 3) występowania do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły w sprawach związanych: z jakością nauczania, z wychowywaniem dzieci, z finansami szkoły, z bezpieczeństwem;
- 4) opiniowania zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) wystąpienie do dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów w trakcie roku szkolnego;
- 7) opiniowania pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

3. Rada rodziców ma prawo występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Rada rodziców ma obowiązek:
 - 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
 - 1.a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców),
 - 1.b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 1.c) Urząd Skarbowy;
 - 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do rady rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
 - 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły;
 - 4) działania w sposób przejrzysty - ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.
5. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. Regulamin działalności rady określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę rady;
 - 2) tryb pracy;
 - 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad;
 - 4) zasady wydawania funduszy rady.
7. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
8. 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.

§ 9

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest przedstawicielem uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Zasady wyboru i działania określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań; prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) prawo do organizowania imprez kulturalno-oświatowych, sportowych zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane, nie później niż do końca września każdego roku i przedstawione dyrektorowi szkoły;
- 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji;
- 4) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne;
- 5) Zasady współdziałania organów szkoły:
 - a) dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz,
 - b) wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem dyrektora szkoły lub innych organów szkoły, wymagają formy pisemnej;
- 6) Organy szkoły współpracują w celu realizacji zadań szkoły;
- 7) W sytuacjach konfliktowych:
 - a) między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,
 - b) między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,
 - c) w przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez Dyrektora Szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do Dyrektora o powołanie komisji rozjemczej, w skład której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron (po 3 osoby),

- d) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego
- e) w przypadku, gdy konflikt obejmuje Dyrektora, a komisja rozjemcza nie określi jednoznacznie swojego stanowiska, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący;
- 8) Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami szkoły mają metody polubowne;
- 9) Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 10) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 11) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 11

Organizacja szkoły

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września /z wyjątkiem soboty/, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca.
 - 1a. 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.
2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia lub od 22 do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.
4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w pierwszy wtorek po świętach.
5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu roku szkolnego i trwają do 31 sierpnia.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii z rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowo do 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O ustalonych dniach dyrektor informuje nauczycieli, uczniów, rodziców do 30 września danego roku. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci oraz poinformować rodziców o możliwości korzystania z ww. zajęć.
7. (uchylony).
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
 - 8a. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
9. Arkusz organizacyjny stanowi odrębny dokument.
10. Kurator oświaty opiniuje arkusz organizacji przedstawiony przez organ prowadzący szkołę przed zatwierdzeniem arkusza. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu

sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

11. Liczba pracowników szkoły, stanowisk kierowniczych, ogólna liczba przedmiotów, zajęć obowiązkowych, liczba godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podana jest w arkuszu organizacyjnym. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów klas I – VIII oraz oddziału przedszkolnego na podstawie orzeczenia zespołu orzekającego Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i wniosku rodziców. Wymiar godzin określają odrębne przepisy. Nauczanie indywidualne przyznaje Wójt Gminy Łubowo.

12a. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, w żadnej postaci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

12. Szkoła przygotowuje szkolny zestaw programów wybranych z programów nauczania znajdujących się w wykazie programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.

13. Szkolny zestaw programów opiniuje rada pedagogiczna a dopuszcza do realizacji dyrektor szkoły.

14. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

15a. 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.

15b. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 15a, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

15c. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

15. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

16. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących 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 międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

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 międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

17. (uchylony)

18. (uchylony)

19. usunięto

20a. usunięto

20. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III prowadzone są wg tygodniowego planu zajęć a prowadzący nauczyciel może dostosować czas przerw do możliwości uczniów.

21. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

22a. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut. 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.

22. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły organizowana jest świetlica szkolna.

23. Nauczyciel dyżurny świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami i jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo. Czas pracy świetlicy; od 6.30 z przerwą na lekcje 16.30.

24. Uczniowie, którzy są w trudnej sytuacji materialnej są objęci dożywianiem. Wykaz tych dzieci przygotowuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie.

25. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

26. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.

27. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego spożycia herbaty w stołówce, a dzieci przebywające dłużej w świetlicy mogą korzystać z ciepłego posiłku.

28a. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest instytucją kultury, gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

28. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:

1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;

2) realizacji zdań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;

3) rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;

4) wyrabianiu nawyku czytania i uczenia się;

5) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

6) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.

29. Z biblioteki mogą korzystać: pracownicy szkoły, uczniowie, nauczyciele, rodzice i inne osoby.

30a. Zasady współpracy biblioteki z:

1) uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu 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 bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,

2) nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu i na zajęcia lekcyjne,
- b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
- c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
- d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
- e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
- f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);

3) rodzicami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu,
- b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
- c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
- d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;

4) innymi bibliotekami:

- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
- b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.

30. Biblioteka szkolna ma za zadanie organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną np. organizowanie lekcji bibliotecznych, konkursów, imprez czytelniczych, cyklicznych spotkań czytelniczych oraz współpracę z innymi bibliotekami.

31. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:

- 1) wypożyczając do domu;
- 2) czytając lub przeglądając je na miejscu;
- 3) jednorazowo wypożyczyć można dwie książki, na okres dwóch tygodni;
- 4) należy chronić książki przed zniszczeniem;
- 5) najpóźniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić wszystkie wypożyczone książki.

32. Funkcjonowanie biblioteki: biblioteka czynna jest w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela prowadzącego bibliotekę dostosowanych do czasu pracy szkoły (zmianowość).

33. (uchylony)

34. (uchylony)

35. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw od 7.50 do ostatniej lekcji danego dnia wg Regulaminu pełnienia dyżuru.

36. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach sportowych i itp. odpowiadają nauczyciele.

37a W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia na obszarze Szkoły.

37b. W szkole wprowadzono elektroniczne zabezpieczenie drzwi. Uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy wchodzi na teren szkoły przy użyciu karty magnetycznej. Szczegółowe zasady użytkowania kart określone zostały w odrębnym Regulaminie.

37. W szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.

38. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków oraz palenia papierosów dotyczy to także e- papierosów.

39. W szkole nie wolno mieć narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.

40. W szkole zorganizowane jest korzystanie z odpłatnego obiadu.

41. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole przyznawane są stypendia za wyniki w nauce, sportowe, szkolne oraz zasiłki szkolne, dofinansowanie zakupu podręczników i dożywianie.

42. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi kl. IV-VI, który uzyskał średnią ocen powyżej 5,2, uczniowi kl. VII – VIII który uzyskał średnia ocen powyżej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania lub był laureatem konkursów zewnętrznych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

43. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1) Nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców;

2) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnoręcznym podpisem, za pośrednictwem e- dziennika z konta rodzica lub ustnie u wychowawcy;

3) Nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć;

4) Usprawiedliwienia uczeń przynosi w ciągu 14 dni po powrocie do szkoły;

5) Na wyraźną pisemną prośbę (na kartce) rodzica, uczeń może być zwolniony z lekcji przez: wychowawcę klasy, dyrektora szkoły lub nauczyciela, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia;

6) Zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice;

7) Zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców;

- 8) W razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą;
- 9) Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony/a do domu”, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach;
- 10) Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania;
- 11) Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach.

44. Szkoła prowadzi dokumentacje w formie dziennika elektronicznego (Librus).

Komunikacja dyrektor – nauczyciel – uczeń - rodzic odbywa się za pośrednictwem tradycyjnym lub droga elektroniczną. Otwarcie wiadomości w dzienniku Librus jest jednoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

§ 11a

Organizacja wolontariatu

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
- 2a. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
4. 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.

§ 11b

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.

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. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

7. 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.

§ 11c

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§11d

Nauczanie domowe

1. Rodzice, których dzieci chcą rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą czyli tzw. edukację domową od roku szkolnego 2021/2022, składają do dyrektora szkoły wniosek.
2. Do wniosku o wydanie zezwolenia należy dołączyć:
 - 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 lub obowiązek nauki do egzaminów klasyfikacyjnych (półrocznych i rocznych).

§ 11e

Kształcenie na odległość w brzmieniu

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym lub szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub między-narodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące nauki na odległość są zawarte w odrębnym dokumencie.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Dyrektor szkoły podstawowej, w której jest zorganizowany oddział przedszkolny na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Szkoła, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek rodziców ucznia oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym tę szkołę, umożliwia uczniowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przepisy art. 125a ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
10. Zajęcia organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.
11. Dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek nauczyciela, kierownika

podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:

- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych; odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
12. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

§ 11f

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

- Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
- 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.
- W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 12

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom klas I-VIII, oddziałów przedszkolnych, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.

5a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i 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.

6. 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.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) dyrektora szkoły;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) (uchylony);
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 1a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad i konsultacji;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

8a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są 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.

10. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10a. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 8, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi nie więcej niż 5 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.

13. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 nie więcej niż uczniów.

13a. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13b. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

14. Nauczyciele, 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.

15. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy klasy.

16. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.

17. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dotyczy:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - 2) ucznia, w stosunku, do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
 - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 4) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;0 specjalistyczne, 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;
 - 5) 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;
 - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
19. Na podstawie zaleconych przez koordynatora form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
20. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 12a

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców (lub nauczyciela za zgodą rodziców) kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - 1.a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - 1.b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją (z dysfunkcjami);

- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policją Izba Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 12b

Doradztwo zawodowe

1. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej;
 - 2) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych, określeniu własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 3) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) gromadzenie informacji dotyczących trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia; pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 6) współpraca z przedstawicielami różnych grup zawodowych.
2. Udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia:
 - 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 2) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);
 - 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;

- 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
- 5) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
- 6) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
- 7) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy;
- 8) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań;
- 9) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych szkół) w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych.

3. 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.

4. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Program zawiera:

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

7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

8. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 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.
9. 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.

§ 13

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1a. 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.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do **zadań nauczycieli** należy:
 - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, poznawczej, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce;
 - 4) wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 5) gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły;
 - 6) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 9) właściwe przygotowanie do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy;

- 14) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 15) stosowanie nowatorskich metod pracy;
 - 16) rzetelne przygotowanie uczniów do olimpiad, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 17) udzielanie rzetelnej informacji o postępach ucznia;
 - 18) planowanie procesu dydaktycznego/ plany pracy;
 - 19) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 20) dbanie o powierzony mu sprzęt oraz ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenia powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru;
 - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrola obecności, wpisywanie ocen bieżących, ocen półrocznych i rocznych w ustalonych terminach;
 - 22) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 23) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradni specjalistycznej;
 - 24) respektować prawa ucznia;
 - 25) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 26) stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach.
- 3a. 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.
- 3b. 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.
- 3c. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
- 3d. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

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

3. Usunięto

4a.usunięto

4b. usunięto

4c. usunięto

4d. usunięto

4. usunięto

5a. usunięto

5b.usunięto

5. **Do zadań wychowawcy klasowego należy.**

1) praca z klasą /uczniami/:

a) informowanie w formie wpisów do dzienniczka ucznia o zmianach w planie lekcji,

b) opieka nad zespołem uczniowskim,

c) wybór do samorządu uczniowskiego,

d) organizowanie imprez klasowych,

e) wdrażanie uczniów do samorządności,

f) opieka i zarządzanie klasy,

g) organizowanie życia kulturalnego,

h) organizowanie wycieczek w celu poznania najbliższej okolicy i jej historii,

i) wdrażanie uczniów do pełnienia ról społecznych,

j) kontrola i ocena pracy uczniów,

k) mobilizowanie uczniów do sumiennej pracy,

l) poznawanie uczniów i ich warunków domowych,

m) pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów;

2) informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedura ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole

3) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) organizowanie spotkań z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły,

b) rozmowy indywidualne z rodzicami w razie potrzeby,

c) wybór klasowej rady rodziców,

d) bieżące informacje o organizacji pracy i życia w klasie oraz szkole,

e) włączenie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole,

f) organizowanie otwartych lekcji dla rodziców,

g) włączenie rodziców do organizowania imprez i uroczystości szkolnych i klasowych,

h) włączenie rodziców do pomocy materialnej klasie, szkole /wykonywanie drobnych napraw sprzętu i pomocy dydaktycznych/,

i) pedagogizacja rodziców;

4) w zakresie współdziałania:

a) udział w planowaniu pracy wychowawczej szkoły,

- b) włączenie klasy w ogólnoszkolny system informacji,
- c) udział w naradach i konferencjach;
- 5) w zakresie zadań opiekuńczych i prowadzenia dokumentacji:
 - a) opieka nad dokumentacją klasy,
 - b) opracowanie planu pracy wychowawcy klasowego,
 - c) poznanie warunków życia i stanu zdrowia uczniów,
 - d) czuwanie nad frekwencją uczniów,
 - e) troska o bezpieczeństwo i higienę;
- 6) w zakresie uprawnień wychowawcy klasowego:
 - a) ocenia i opiniuje uczniów,
 - b) decyduje o kierunku pracy wychowawczej w klasie,
 - c) kieruje systemem kar i nagród w obrębie klasy zgodnie z regulaminem,
 - d) kontroluje i ocenia pracę wychowawczą nauczycieli uczących w danej klasie,
 - e) reprezentuje klasę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 7) w zakresie odpowiedzialności:

Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za całokształt pracy wychowawczej i opiekuńczej na terenie klasy, a w szczególności:

- a) za realizację planu pracy wychowawczej,
- b) za organizowanie życia wewnętrznego w klasie,
- c) za estetyczny wygląd klasy,
- d) za współpracę z rodzicami.

Wychowawca opracowuje roczny plan pracy wychowawczej zgodny z programem wychowawczym szkoły i uwzględniający diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznaje z nim rodziców.

6a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

6. Każdemu początkującemu nauczycielowi dyrektor szkoły przydziela nauczyciela opiekuna, który zapewnia mu pomoc merytoryczną i metodyczną.

7a. 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.

7. Prawa nauczycieli:

1) Nauczyciel ma swobodę stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i pomocy naukowych;

1.a) Zespół nauczycieli wybiera program nauczania oraz podręczniki dla klas I-III i IV-VIII, następnie przedstawia swoje propozycje dyrektorowi szkoły, a po zatwierdzeniu uczniom i rodzicom,

- 1.b) rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 2) Poszanowanie jego godności przez dyrektora szkoły i inne organy szkoły, uczniów i ich rodziców;
- 3) Otrzymywanie informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) Otrzymywanie pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych szkoły, do prowadzenia lekcji zapewniających uczniom efektywne uczenie się;
- 5) W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a dyrektorem nauczyciel ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę o jego rozstrzygnięcie;
- 6) W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a uczniem i jego rodzicami nauczyciel ma prawo zwrócić się do dyrektora o jego rozstrzygnięcie.
8. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
9. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
10. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określa - Karta Nauczyciela
11. Zadania **nauczyciela bibliotekarza**:
 - 1) przygotowanie uczniów do korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 2) posługiwanie się słownikami, encyklopediami;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych, inscenizacji;
 - 4) współpraca z biblioteką publiczną;
 - 5) przeprowadzenie lekcji bibliotecznych w poszczególnych klasach;
 - 6) naprawa zniszczonych książek;
 - 7) zakup nowych książek w ramach przyznanego funduszu;
 - 8) systematyczne prowadzenie księgi bibliotecznej;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych;
 - 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych zgodnie z Regulaminem.

12. Zadania **nauczyciela świetlicy:**

- 1) zapewnić wszystkim dzieciom opiekę podczas zajęć;
- 2) przestrzegać harmonogramu zajęć;
- 3) prowadzić urozmaicone zajęcia dla dzieci, z uwzględnieniem pobytu na świeżym powietrzu;
- 4) zapewnić możliwość odrabiania prac domowych;
- 5) przestrzegać zasad odbioru dzieci przez osoby do tego upoważnione;
- 6) prowadzić dokumentację ze szczególnym naciskiem na odnotowywanie obecności;
- 7) wpajanie uczniom zasad bezpieczeństwa;
- 8) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkoły;
- 9) nauczyciel może zwolnić ucznia tylko na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców.

13. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) Realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;
- 2) Pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych, przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy, obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra);
- 3) Współpraca z OPS, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne), wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu- Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- 4) 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 szkoły;
- 5) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 8) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) 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 szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.
- 14a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 14b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
- 13) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 14) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony nieletnich;

14c Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - 1) proponowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnej i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET w zakresie nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie

- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom

5. Współpraca z innymi podmiotami:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- dyrektorem,
- pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
- asystentem edukacji romskiej,
- pomocą nauczyciela,
- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym.

14. Do **zadań logopedy szkolnego** należy:

1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

15a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

15b. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

15c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

15. Do zadań pedagoga - terapeuty prowadzącego zajęcia kompensacyjno- wyrównawcze należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 1a) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) 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 szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

16. Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 4) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach;
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkii wykonanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- 6) otwieranie i zamykanie budynku zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 7) dbanie o obejście szkoły zgodnie z przyjętym przydziałem.

17. Do zadań pracownika obsługi należy:

- 1) dokonywanie systematycznego przeglądu wszystkich pomieszczeń;
- 2) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- 3) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 4) usuwanie bieżących drobnych usterek;
- 5) zakup narzędzi potrzebnych do ww. prac.

18. Do zadań kucharki należy:

- 1) sporządzanie tygodniowego jadłospisu;

- 2) przygotowywanie i wydawanie II śniadania dla dzieci dożywianych w szkole i herbaty dla wszystkich dzieci;
- 3) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych;
- 4) sprawdzenie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
- 5) utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i świetlicy po wydanych posiłkach.

19. Do zadań sekretarki szkolnej należy:

- 1) prowadzenie terminarza spraw i czynności;
- 2) prowadzenie archiwum szkoły;
- 3) bieżące prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych szkoły;
- 4) przepisywanie pism służbowych;
- 5) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 6) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) prowadzenie dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci z obwodu i poza obwodem szkoły – Księga Ewidencji Dzieci, Księga Uczniów;
- 8) prowadzenie ksiąg;
- 9) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz oddziału przedszkolnego;
- 10) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) kompletowanie aktów prawnych;
- 12) obsługa sprzętu biurowego;
- 13) przekazywanie dokumentów do Urzędu Gminy Lubowo;
- 14) bieżące prace wynikające z potrzeb szkoły lub zlecone przez dyrektora szkoły.

20. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i 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.

21. Do zadań woźnego należy:

- 1) otwieranie i rozkodowywanie szkoły;
- 2) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do dyrektora szkoły;

- 3) codzienne obejście wszystkich pomieszczeń w celu sprawdzenia ich stanu;
- 4) zgłoszenie ewentualnych usterek dyrektorowi szkoły;
- 5) usuwanie usterek i naprawy na bieżąco;
- 6) nadzór nad kotłowniami w szkole po ukończeniu odpowiedniego kursu uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń i instalacji;
- 7) w kresie wiosna, lato, jesień:
 - 7.a) codzienne sprawdzanie stanu technicznego i czystości placu zabaw (zgłoszenie ewentualnych usterek dyrektorowi szkoły),
 - 7.b) bieżące sprzątanie wokół szkoły i parkingu (kostka, prace porządkowe na terenie zielonym),
 - 7.c) dbanie o rośliny ozdobne wokół szkoły,
 - 7.d) bieżące koszenie trawy, grabienie liści,
- 8) utrzymanie terenu szkoły w czystości;
- 9) w okresie zimowym:
 - 9.a) rano oczyszczanie ze śniegu wszystkich dróg komunikacyjnych, chodnika do świateł i miejsca wysiadania dzieci na parkingu,
 - 9.b) oczyszczanie ze śniegu i lodu na bieżąco,
 - 9.c) posypywanie piaskiem z solą,
 - 9.d) odśnieżanie dojścia do sali gimnastycznej,
 - 9.e) monitorowanie na bieżąco bezpieczeństwa na boisku i ewentualne ślizgawki sypanie piaskiem z solą,
 - 9.f) codzienne sprawdzanie pracy pieców C.O.

22. Do zadań higienistki szkolnej należy:

- 1) wykonywanie testów przesiewowych ich interpretacja, kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowymi i egzekwowanie jego wyników / klasy 0,I, III, V/;
- 2) przygotowanie do poszczególnych badań "bilansowych" uczniów z klas 0,I, III, zebranie i analiza ich wyników;
- 3) przeprowadzanie u uczniów grupowej profilaktyki p/próchnicznej preparatami fluorkowymi w klasach I-VIII /6 razy w roku/;
- 4) monitorowanie szczepień ochronnych;
- 5) przeprowadzanie przeglądów czystości uczniów w sytuacjach koniecznych za zgodą rodziców;
- 6) czynne poradnictwo z zakresu opieki pielęgnacyjnej / pierwsza pomoc;
- 7) udział w realizacji wychowania zdrowotnego dostosowanego do poziomu klas;
- 8) kontakty indywidualne z uczniami w celu wstępnej identyfikacji problemów zdrowotnych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdań;
- 10) kontakty z rodzicami w celu uzyskania informacji o zdrowiu uczniów i włączanie rodziców do wszelkich działań profilaktycznych na rzecz zdrowia.

W celu stałego podnoszenia poziomu pracy higienistka szkolna jest zobowiązana do systematycznego zapoznania się z wydanymi instrukcjami i zarządzeniami do samokształcenia i czynnego uczestnictwa w różnych formach szkolenia.

23. Opiekun dowozu.

- 1) Przeprowadza regularna dezynfekcję w autobusie.
- 2) Dbą, aby przewóz dzieci odbywał się określoną trasą wg ustalonego harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
- 3) Dopilnowuje, aby dzieci wsiadały i wysiadały na ustalonych przystankach przednimi drzwiami. Tylne drzwi powinny być zamknięte i zabezpieczone.
- 4) Zobowiązana jest do zaprowadzenia ewidencji dowożonych dzieci na danej trasie i codziennego sprawdzania obecności przed dowiezieniem do domów oraz pilnowania aby dzieci wysiadały na właściwych przystankach.
- 5) Przy wsiadaniu stoi na zewnątrz pojazdu, sprawdza obecność i jako ostatnia wchodzi do autobusu, zamyka drzwi i zajmuje miejsce przy tylnych drzwiach.
- 6) Przy wysiadaniu dzieci, otwiera drzwi pojazdu, wychodzi pierwsze na zewnątrz i nadzoruje przejście dzieci przez jezdnię.
- 7) Daje sygnał kierowcy do odjazdu, lub gdy zachodzi potrzeba, do zatrzymania się.
- 8) Czuwa nad właściwym zachowaniem się dzieci w czasie jazdy w pojeździe.
- 9) Przed wyruszeniem w trasę wspólnie z kierowcą sprawdza łączność sygnalizacyjną, opiekuje się apteczką pierwszej pomocy i dopilnowuje jej pełnego wyposażenia.
- 10) Opiekuje się dziećmi i dbają o ich bezpieczeństwo:
 - w czasie jazdy
 - po przybyciu do szkoły do momentu przekazania dzieci pod nadzór nauczyciela dyżurnego lub wychowawcy świetlicy
 - w sytuacjach szczególnych jakie mogą wydarzyć się w czasie dowożenia.
- 11) Jest zobowiązana do stałej kontroli odpowiedniej ilości przewożonych dzieci, zgodnie z ilością miejsc siedzących w autobusie.
- 12) Opiekun zobowiązany jest odebrać / przekazać od nauczyciela lub wychowawcy świetlicy dzieci w sytuacji kiedy nie ma dzieci w autobusie.

§ 13a

Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. 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.
3. 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;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 14

Uczniowie szkoły

1. Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat **oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej**, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Dziecko 6-letnie będzie miało ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile:
 - 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.
2. usunięto
3. usunięto
4. usunięto
5. usunięto
6. usunięto

§ 14 a

Rodzice

1. Rodzic ucznia ma obowiązek:
 - 1) zapewnić dziecku bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły,
 - 2) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych w terminie 14 dni od daty powrotu dziecka do szkoły
 - 3) wyposażyć dziecko w przybory i materiały szkolne; od roku szkolnego 2014/2015 podręczniki i materiały edukacyjne począwszy od klas pierwszych zapewnia Szkoła i pozostają one własnością Szkoły,
 - 4) zadbać o drugie śniadanie,

- 5) umożliwić dzieciom uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych poza szkołą realizujących podstawę programową (wycieczki, zajęcia edukacyjne, zielone szkoły itp.)
- 6) pokryć koszty naprawy sprzętu i urządzeń szkolnych, których dewastacji lub zniszczenia dopuściło się jego dziecko,
- 7) zgłosić się na wezwanie pracownika szkoły.

§ 14b

Zasady rekrutacji

- 7.1. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
- 7.2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli:
 - 7.2.1. korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 7.2.2. posiadają 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.
- 7.3. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się :
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia;
 - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów

§ 15

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania wszystkich przedmiotów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 7) rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
 - 9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 10) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego;
- 12) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 16) bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów ćwiczeniowych (stopniowo).

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 udzielić 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.

1) Uczeń ma obowiązek:

- 2) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie szkoły;
- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 4) starać się o uzyskanie najwyższej oceny z zachowania;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) zachowywać się kulturalnie, dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 8) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 9) chronić własne życie i zdrowie;
- 10) usunięto
- 11) dbać o ład i porządek, higienę oraz wspólne dobro szkoły takie jak: sprzęt, meble, urządzenia i przybory szkolne itp.

2. 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.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza szkołą.

4. Zasady ubierania się uczniów:

- Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być godny, schludny, przyzwoity i czysty a wygląd zadbane.
- Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła – lekcja, wycieczka, zawody sportowe, itp.)
- Na zajęciach odbywających się poza systemem klasowym organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć.

- Noszony ubiór, nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami
 - Na uroczystości szkolne i egzaminy obowiązuje strój galowy: biała bluzka/koszula dziewczęta; granatowa, czarna spódnica (do kolan) lub spodnie z materiału/ chłopcy wizytowe granatowe, czarne spodnie. Na święto patrona i święta patriotyczne można zamienić kolor granatowy(czarny) na wojskowy.
 - Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
6. Uczniowie posiadają telefon komórkowy i inne urządzenia służące do komunikowania się na odpowiedzialność rodziców i własną, urządzenia te nie mogą znajdować się fizycznie przy uczniu (np. pozostają wyłączone w plecaku).
- zabrania się korzystania z telefonów i innych urządzeń służących do komunikowania się w czasie pobytu w szkole (z wyjątkiem ustalonych wcześniej sytuacji losowych).
 - użycie telefonu lub innego urządzenia służącego do komunikowania się bez zgody nauczyciela skutkuje otrzymaniem uwagi.

§ 15a

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.

§ 15b

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

W uzasadnionych przypadkach uczniów - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny - dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 15c

1. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
2. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat
3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w szkole nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
7. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

§ 16

Ocenianie

Ocenianie –przepisy ogólne

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

1) wymagań określonych w podstawie 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.

Wpływ na ocenę ma również zaangażowanie ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz angażowanie się w życie społeczne klasy i szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych szczególnych uzdolnieniach ucznia; umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

5) **udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;**

6. 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 ,

2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciele i wychowawcy informują rodzica o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:

- 1) na zebraniach z rodzicami;
- 2) podczas konsultacji indywidualnych z rodzicami;
- 3) poprzez podanie informacji w dzienniczku lub dzienniku elektronicznym;
- 4) poprzez rozmowę telefoniczną.

§ 16 a

1. W klasach I – III ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia i zawiera wskazówki, jak pokonać trudności. Służy ona doskonaleniu procesu uczenia się.

3. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym, jak wykonał zadanie, podkreśla, co zostało dobrze zrobione, następnie wskazuje błędy i pomaga je poprawić, stosując elementy oceniania kształtującego.

4. W edukacji wczesnoszkolnej oceniany jest:

- 1) rozwój intelektualny, w tym osiągnięcia w zakresie edukacji opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) rozwój społeczno-moralny z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwój fizyczny jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

5. Ocenienie na etapie edukacji wczesnoszkolnej odbywa się w sytuacjach naturalnych, przede wszystkim w procesie aktywności szkolnej, podczas realizacji codziennych zadań.

Uczniowie w klasach I – III nie wykonują praktyczno-technicznych ani pisemnych prac domowych. Zadawane mogą być i jednocześnie podlegać ocenie jedynie ćwiczenia usprawniające małą motorykę.

6. W bieżącym ocenianiu, któremu podlegają kartkówki, dyktanda, odpowiedzi ustne i pisemne na lekcji oraz zadania pamięciowe można stosować pozytywne sformułowania, które potwierdzają wkład pracy i zaangażowanie ucznia oraz opanowanie umiejętności, według określonego poziomu:

- 1) „*Uczeń wspaniale opanował wymaganą umiejętność*”- Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania, umie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, rozwiązuje zadania samodzielnie, różnymi sposobami w twórczy sposób, osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych, zawodach sportowych, robi szczególne postępy;
- 2) „*Uczeń bardzo dobrze opanował wymaganą umiejętność*”- Uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany dla danego etapu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne popełnia nieliczne błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, pracuje systematycznie i robi duże postępy;
- 3) „*Uczeń dobrze opanował wymaganą umiejętność*”- Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego etapu nauczania na podstawowym poziomie, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, pracuje systematycznie i chętnie.
- 4) „*Uczeń dostatecznie opanował wymaganą umiejętność*” - Uczeń w niewielkim stopniu opanował zakres wiadomości i umiejętności, rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela, mimo wysiłku osiąga niewielkie postępy;
- 5) „*Uczeń musi popracować nad wymaganą umiejętnością*” - Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania praktyczne o elementarnym stopniu trudności, ma wiele braków, które utrudniają zdobycie wiedzy podstawowej, pracuje niesystematycznie i niechętnie, wkłada niewielki wysiłek w swoją pracę, robi minimalne postępy.

Sformułowania te są znane uczniom i rodzicom

W ocenianiu bieżącym możliwe są odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji pedagogicznych nauczyciela i potrzeb danego zespołu klasowego.

7. Poziom opanowanej umiejętności z wykorzystaniem pozytywnych sformułowań służy zapisywaniu informacji w dzienniku elektronicznym, w zeszytach uczniów, pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) .

8. Sprawdziany pisemne z umiejętności zintegrowanych, będą sprawdzane w systemie procentowym oraz opatrzone przez nauczyciela komentarzem oceny kształtującej.

Punktacja testów i sprawdzianów:

- 1) 100% - 95% - „*Uczeń wspaniale opanował wymagane umiejętności*”
- 2) 94% - 87% - „*Uczeń bardzo dobrze opanował wymagane umiejętności*”
- 3) 86% - 60% - „*Uczeń dobrze opanował wymagane umiejętności*”
- 4) 59%- 31%- „*Uczeń dostatecznie opanował wymagane umiejętności*”
- 5) 30% i mniej – „*Uczeń musi popracować nad wymaganymi umiejętnościami*”

9. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców opatrzona jest wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocena opisowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

10. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Ocena ta, to pisemne poinformowanie o postępach ucznia, jego zaangażowaniu, trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach. 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 rozwijaniu uzdolnień.

11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, zapisy w zeszytach, informację w dzienniku elektronicznym, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji i zebrań z rodzicami.

12. Dostosowanie oceniania uczniów posiadających opinie/orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Ocenianie uwzględnia specyfikę funkcjonowania ucznia, zaburzenia wynikające z danej niepełnosprawności, zaangażowanie ucznia w zadanie, jego wkład i wysiłek włożony w pracę, starania i chęci, a nie tylko efekt końcowy. Podczas oceniania nauczyciel uwzględnia nie tylko wiedzę i umiejętności, ale także indywidualne cechy dziecka i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

14. Ocenianie bieżące ucznia na lekcjach religii w klasach I-III dokonywane jest według sześciostopniowej skali wyrażonej stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

- Stopień celujący
- Stopień bardzo dobry
- Stopień dobry
- Stopień dostateczny
- Stopień dopuszczający
- Stopień niedostateczny

Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z religii

Ocena celująca

- 1) uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny bardzo dobrej;
- 2) wypowiada się poprawnie, logicznie i wyczerpująco na dany temat;
- 3) pracuje w sposób twórczy i samodzielny;
- 4) twórczo rozwija swoje uzdolnienia, dba o własną formację religijną;
- 5) angażuje się w prace pozalekcyjne np. gazetki religijne, montaż sceniczne (np. apele, jasełka...), pomoce katechetyczne itp.;
- 6) uczestniczy w konkursach o tematyce religijnej (np. wiedzy religijnej, plastycznych, literackich...);
- 7) jego pilność, systematyczność, zainteresowanie, stosunek do przedmiotu nie budzi żadnych

zastrzeżeń;

8) jest zaangażowany w pracę na lekcjach.

Ocena bardzo dobra

- 1) uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny dobrej;
- 2) opanował pełny zakres wiedzy, postaw i umiejętności określony poziomem nauczania religii;
- 3) rozumie poprawnie uogólnienia i potrafi wyjaśnić związki między prawdami bez pomocy nauczyciela;
- 4) stara się być świadkiem wyznawanej wiary;
- 5) posiada pełną znajomość „Małego katechizmu”, w zakresie danej klasy;
- 6) jest pilny, systematyczny, zainteresowany przedmiotem.

Ocena dobra

- 1) uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny dostatecznej;
- 2) opanował wiedzę w zakresie edukacyjnym na poziomie dobrym;
- 3) rozumie poznane prawdy i potrafi je logicznie powiązać, uogólniać;
- 4) wykazuje się dobrą umiejętnością zastosowania zdobytych wiadomości;
- 5) potrafi posługiwać się terminami naukowymi;
- 6) wykazuje się dobrą znajomością „Małego katechizmu”, w zakresie danej klasy;
- 7) rzetelnie prowadzi zeszyt i wykonuje w nim zadania;
- 8) podczas lekcji ma określone pomoce np. zeszyt, karty pracy, podręcznik;
- 9) systematycznie uczestniczy w lekcjach religii;
- 10) jest zainteresowany przedmiotem;
- 11) stara się być aktywnym podczas lekcji;
- 12) posiada inne osiągnięcia indywidualne promujące ocenę dobrą.

Ocena dostateczna

- 1) uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny dopuszczającej;
- 2) uczeń opanował łatwe, całkowicie niezbędne wiadomości, postawy i umiejętności;
- 3) uczeń wykonuje zadania przy pomocy nauczyciela i z jego pomocą potrafi rozwiązać problemy teoretyczne i praktyczne;
- 4) poznane prawdy potrafi przekazać przy pomocy potocznego języka;
- 5) wykazuje się dostateczną znajomością „Małego katechizmu”;
- 6) w zeszycie ucznia i kartach pracy występują sporadyczne braki zadań;
- 7) prezentuje przeciętną pilność, systematyczność i zainteresowanie przedmiotem.

Ocena dopuszczający

- 1) minimalna wiedza w zakresie materiału przewidzianego programem;
- 2) uczeń opanował podstawowe pojęcia religijne;
- 3) niezrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk;
- 4) słaba umiejętność wykorzystania wiedzy i tylko z pomocą nauczyciela;
- 5) ma trudności ze słownym przekazywaniem wiedzy;
- 6) ma problemy ze znajomością „Małego katechizmu”, w zakresie danej klasy;
- 7) niechętny udział w procesie dydaktycznym;
- 8) lekceważący stosunek do przedmiotu;
- 9) brak wykonywania zadań w kartach pracy i zeszycie.

Ocena niedostateczna

- 1) brak wiadomości i umiejętności programowych;
- 2) uczeń nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą;

- 3) ma lekceważący stosunek do przedmiotu;
- 4) nie angażuje się.

§ 17

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocen zachowania.

2. **Wychowawcy** na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i ocen z zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

Dodano punkt 3a w brzmieniu:

3a. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym, podczas kontaktów indywidualnych, rozmów telefonicznych (poprzez udostępniony numer) z nauczycielem oraz podczas zebrań z rodzicami, wideospotkań za pomocą technik kontaktowania się na odległość.

Szkoła powinna prowadzić dokumentację kontaktów z rodzicami w formie przyjętej w danej szkole, np. poprzez dodanie wpisu w dzienniku elektronicznym w zakresie kontaktu z rodzicem. Nauczyciele umieszczają np. w dzienniku elektronicznym śródroczne oceny klasyfikacyjne, z którymi zapoznają się rodzice/opiekunowi prawni, natomiast pisemnie – w przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego. - w przypadku braku kontaktu z rodzicem, szkoła powinna odnotować próby podjęcia kontaktu (np. telefon, wiadomość, notatka w dzienniku).

4. usunięto

5. usunięto

6. usunięto

7. Tworząc informację zwrotną ustną lub pisemną przy ocenianiu klas IV - **VIII** uwzględniane są trzy elementy:

- 1) co jest dobrze;
- 2) co wymaga poprawy;
- 3) jak poprawić pracę, nad czym dalej pracować.

Dodano punkt 7a w brzmieniu:

7.a Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

8. usunięto

9. Uzasadniając nauczyciel przekazuje informacje o stopniu opanowania przez niego wiedzy, a także postępach jakie poczynił. Omawia się również ewentualne braki w wiedzy i umiejętnościach oraz wskazuje sposoby umożliwiające ich uzupełnienie.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom. Uczeń otrzymuje pracę do domu. Pracę podpisaną przez rodzica, uczeń zwraca w terminie ustalonym z nauczycielem.

10a. Uczeń, który nie odda podpisanej pracy nie będzie miał możliwości uzyskania oceny wyższej klasyfikacyjnej z przedmiotu niż przewidywana.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

12. Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych psychofizycznych i edukacyjnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki i muzyki 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 pracy ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

16. 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.

17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.

18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

19a. Jeżeli uczeń nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego, uczęszcza na lekcje techniki.

20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. Przyjmuje się, że sprawdziany i prace klasowe zapowiadane będą z tygodniowym wyprzedzeniem.

22. Kartkówka obejmuje materiał do 3 lekcji i może być niezapowiedziana.

23. (uchylony)

24. Zeszyty ćwiczeń mogą być sprawdzane przez nauczycieli.

Punkt 24 przyjmuje brzmienie:

24. Prace klasowe, sprawdziany, testy oraz inne prace pisemne z przedmiotów będą poprawione i ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni od daty pisania pracy kontrolnej (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela).

24a. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie i formie ustalonym z nauczycielem, zgłaszając się nie później niż dwa tygodnie od otrzymania oceny. **Ocen poprawianych nie usuwa się w celu monitorowania postępów.**

24b. usunięto

24c. usunięto

24d. usunięto

24e. Ocena ma charakter wspierający ucznia, dlatego przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Plus przy ocenie stanowi, że uczeń podejmuje wysiłki w celu uzyskania wyższej oceny. Minus przy ocenie bieżącej stanowi sygnał, że uczeń ma niewielki braki w stosunku do wymagań na daną ocenę.

Dodaje się punkt 24f. W brzmieniu:

24f. Poprawa ocen jest dobrowolna.

Przy ustalaniu warunków poprawiania ocen należy mieć na uwadze, aby uwzględniały one indywidualne potrzeby i sytuację uczniów.

System poprawiania ocen jest jednolity w całej szkole.

Nieobecność ucznia podczas danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności (takiej jak np. sprawdzian, kartkówka, odpowiedź ustna) nie może skutkować automatycznym wystawieniem oceny niedostatecznej, a zapisy statutu szkoły dotyczące oceniania nie mogą być sprzeczne z aktami wyższego rzędu - tj. ustawą o systemie oświaty oraz rozporządzeniami wykonawczymi.

Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

25. W przypadku stosowania skali punktowej przy ocenianiu stosuje się następujący przelicznik punktowy jednolity dla całej szkoły:

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1) 0 – 29% | niedostateczny; |
| 2) 30% - 50% | dopuszczający; |
| 3) 51% - 70% | dostateczny; |
| 4) 71% - 85% | dobry; |
| 5) 86% - 94% | bardzo dobry; |
| 6) 95% - 100% | celujący. |

Dodaje się punkt 25a w brzmieniu:

25a. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę w formie ustnej lub pisemnej.

Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez ucznia lub jego rodzica uznane za niewystarczające, uczeń lub rodzic może wystąpić o uzasadnienie oceny na piśmie (np. przez dziennik elektroniczny).

Uzasadnienie winno odnosić się do wymagań edukacyjnych stawianych uczniowi, powinno stanowić informację czego uczeń nie opanował, z czym kłopotu nie miał, jak może poprawić daną ocenę.

Po wystawieniu oceny rodzic może wystąpić do nauczyciela o uzasadnienie oceny. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w terminie do 7 dni roboczych od dnia wniosku rodzica i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny.

26. usunięto

27. usunięto

28. usunięto

29. usunięto

30. usunięto

31. usunięto

32. Usunięto

33. usunięto

§ 18

Klasyfikacja półroczna i roczna

3. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i półrocznej oceny zachowania.

4. Klasyfikację półroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, najpóźniej do końca 4 tygodnia stycznia.

5. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Klasyfikacja roczna (półroczna) począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, 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.

7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować rodziców o: ocenie niedostatecznej, nagannym zachowaniu miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej. O pozostałych ocenach należy poinformować rodziców 2 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. (uchylony)
10. Informację o proponowanych ocenach rocznych otrzymuje rodzic na 2 tygodnie lub miesiąc w przypadku oceny niedostatecznej, przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Odpowiedzialnym za dotrzymanie terminu przekazania informacji jest wychowawca klasy. Informacja przekazana zostaje w treści wiadomości w dzienniku elektronicznym. Otwarcie wiadomości jest jednoznaczne z zapoznaniem się z ocenami.
- 8a. W przypadku nie otwarcia wiadomości przez rodzica (po 24h), wychowawca informuje o ocenach telefonicznie lub tradycyjnie za pośrednictwem poczty lub podpisanej informacji. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 10a. W przypadku oceniania uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym oceny półrocznej i rocznej dokonuje się na podstawie ustaleń zawartych w IPET.
- 10b. W szkole ocenę opisową lub ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel wychowawca (I-III), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia (w przypadku zatrudnienia takiego nauczyciela).
11. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję doklasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Oceny bieżące i półroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
- 12a. Roczne (półroczna) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według 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.
- 12b. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i półrocznych ocen

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który: zna treści na stopień bardzo dobry, a ponadto: samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, innowacyjne lub wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej;
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: zna treści na stopień dobry a ponadto: opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową;
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który: zna treści na stopień dostateczny, a ponadto: dobrze opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy, potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych, lub praktycznych, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii, prawidłowo rozumuje i wyprowadza trafne wnioski;
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: zna treści na stopień dopuszczający, a ponadto: rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, potrafi, także z pomocą nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne, lub praktyczne.
 - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.
13. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel przedmiotu ze wszystkich ocen bieżących, które uczeń otrzymał w roku szkolnym biorąc pod uwagę postęp ucznia.
14. usunięto
15. Nauczyciel przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej uwzględnia ewentualną opinię PPP, sytuację rodzinną, stosunek ucznia do przedmiotu, jego zaangażowanie, wykonywanie prac dodatkowych.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 18a.

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

3. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega praca 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 zadania zlecone 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.
4. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

§ 19

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Do obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy (*warunki*)
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
 - 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 3) aktywnie uczestniczy w lekcjach i innych formach zajęć;
 - 4) wykonuje każde zadania;
 - 5) systematycznie oddanie podpisanej pracy kontrolnych
 - 6) usunięto;
 - 7) prowadzi zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń lub inny wymagany przez nauczyciela i wynikający z realizowanego programu nauczania;
 - 8) systematycznie uczy się i rozwija swoje umiejętności;
 - 9) reprezentuje szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych;
 - 10) uzyskuje wysokie wyniki na szczeblu gminy, powiatu, województwa;
 - 11) wykazuje szczególne zaangażowanie i udział w organizowaniu imprez artystycznych (koncerty) i sportowych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
3. Wniosek, o którym mowa powyżej, uczeń lub jego rodzice składają do nauczyciela w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku i w przypadku zasadności tego wniosku ustalić termin i sposób poprawy przewidywanej oceny rocznej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu, o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia określonych w § 19 pkt.1
6. Nauczyciel przypomina wymagania edukacyjne na ocenę o którą uczeń się ubiega.

7. Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
8. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 20

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 1a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 1b. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
 - 1c. 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. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Podczas 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, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia – skład komisji;
 - 1a) imię i nazwisko ucznia;
 - 1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
- 14a. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 21

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (półrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji 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;
 - 1a) imię i nazwisko ucznia;
 - 1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 22

Promocja

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolny.
2. 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.

3. W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
4. 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.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 5a. Na świadectwie w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
- 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty - co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów szkoły podstawowej - co najmniej na szczeblu gminnym;
 - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego
 - 4) sukcesy w konkursach ogólnopolskich.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, nie liczą się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 6a. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:
- poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena;
 - ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą najwyższą pozytywną roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń który uczestniczy w 50% akcji organizowanych przez szkolne koło wolontariatu lub przedstawi stosowne zaświadczenie o cyklicznej działalności poza szkołą otrzymuje wpis na świadectwie:
- „Uczeń/ Uczennica działał/ła aktywnie na rzecz innych ludzi i środowiska szkolnego w formie wolontariatu”.
9. (uchylono)

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 22a

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty,
 2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
 3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
 4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
 6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
 7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
 8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
 9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

10. Dyrektor szkoły (lub osoba wyznaczona przez dyrektora) przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty wydane przez OKE, w terminie określonym w komunikacie.

§ 23

Procedura odwołania od oceny rocznej lub półrocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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 w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (półroczną) 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. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzenia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 1) W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 2) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji.
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 4) dwóch nauczycieli danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;

- 1a) imię i nazwisko ucznia;
- 1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian wiedzy i umiejętności;
- 2) termin egzaminu poprawkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 3) zadania egzaminacyjne sprawdzające;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach 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.
9. Przepisy te 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.

§ 24

Kryteria oceny zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie wychowawczej) oraz ich rodziców (na zebraniu klasowym) o warunkach i sposobie oceniania i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

W przypadku uczniów nowo przyjętych w trakcie roku szkolnego informacja ta przekazywana jest indywidualnie przez wychowawcę w momencie przyjęcia do szkoły.

2. Ocena z zachowania winna wyrażać:

- 1) stosunek uczniów do obowiązków szkolnych

- 1.a) systematyczność i punktualność uczęszczania do szkoły,
- 1.b) sumienność w nauce proporcjonalnie do swych uzdolnień,
- 1.c) wywiązywanie się z powierzonych zadań,
- 1.d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień własnych,
- 1.e) szacunek do tradycji szkoły;

- 2) stopień kultury osobistej sposób bycia wyrażający szacunek dla godności własnej i innych,

- 2.a) godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 2.b) dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji,
- 2.c) wygląd schludny, czysty, zadbane; podczas uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy: biała bluzka/koszula dziewczęta; granatowa, czarna spódnica (do kolan) lub spodnie z materiału/ chłopcy wizytowe granatowe, czarne spodnie. Na święto patrona i święta patriotyczne można zamienić kolor granatowy(czarny) na wojskowy.

Brak stroju galowego rozpatrywany jest indywidualnie.

- 2.d) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
- 2.e) poszanowanie mienia własnego i innych,

- 2.f) bezwzględnie zabrania się noszenia wszelkiej biżuterii na zajęciach w-f
- 2.g) dbałość o estetykę otoczenia.
- 2.h) uczniowie posiadają telefon komórkowy na odpowiedzialność rodziców i własną,
- 2.i) zabrania się korzystania z telefonów w czasie lekcji, przerwy i zajęć na świetlicy (z wyjątkiem uzgodnionych wcześniej sytuacji losowych),
- 2.j) użycie telefonu bez zgody nauczyciela skutkuje otrzymaniem uwagi.
- 3) aktywne uczestnictwo, w życiu klasy, szkoły i środowiska:
 - 3.a) organizowanie i podejmowanie prac społecznie użytecznych,
 - 3.b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe, imprezy itp.),
 - 3.c) aktywność w udzielaniu pomocy koleżeńskiej.
- 4. Powyższe kryteria są jednakowe dla wszystkich etapów edukacyjnych.

3. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.

4. Dla uczniów klas IV-VIII obowiązuje skala ocen:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne

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

Wychowawca dokonuje oceny zachowania z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w poprawę zachowania, a nie tylko efektów oraz w kontekście postępów względem samego ucznia.

Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. (uchylony)

8. Ocena wyjściową zachowania jest ocena dobra.

8a. W przypadku braków wpisów pozytywnych bądź negatywnych uczeń otrzymuje ocenę wyjściową (dobrą) zachowania.

9. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku;
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska;

- 4) aktywnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań społecznych (działa w samorządzie klasowym, szkolnym lub w innych organizacjach);
 - 5) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli;
 - 6) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;
 - 7) dba o zdrowie, bezpieczeństwo i higienę swoją, innych i otoczenia;
 - 8) nie ulega nałogom;
 - 9) reaguje na zło: zwraca uwagę koledze, o zaistniałej sytuacji informuje nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, dyrektora lub pracowników obsługi;
 - 10) nie używa wulgarnego słownictwa;
 - 11) odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
 - 12) posiada jeden negatywny wpis;
 - 13) reprezentuje godną i wzorową postawę podczas wycieczek, wyjazdów szkolnych i uroczystości szkolnych oraz środowiskowych, zawsze posiada strój galowy lub wojskowy;
10. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który
- 1) bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce;
 - 2) bardzo chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 3) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela;
 - 4) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 5) może posiadać dwa wpisy negatywne w jednym półroczu
11. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec dorosłych i kolegów;
 - 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
 - 4) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - 5) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (stosowny strój)
 - 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 7) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
 - 8) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
12. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który
1. przeważnie spełnia szkolne wymagania, ale zdarzają mu się uchybienia;
 2. nie pracuje nad sobą, nie przygotowuje się do zajęć;
 3. cechuje się niską kulturą osobistą (zdarza się brzydkie słownictwo);
 4. zdarzają się drobne uchybienia w zachowaniu wobec dorosłych (nie kłania się);
 5. sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły;
 6. nie przejawia agresji słownej i fizycznej wobec kolegów i pracowników szkoły;
13. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - 3) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
 - 4) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
 - 5) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;

6) nie reaguje na uwagi nauczycieli.

14. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i społeczności szkolnej;
- 2) znęca się fizycznie lub psychicznie;
- 3) dewastuje mienie szkolne i społeczne;
- 4) stosuje szantaż, wyłudzenie i zastraszanie;
- 5) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

15. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy i samego ucznia (samoocena). Wychowawca zbiera informacje o proponowanych ocenach (zał nr1)

15a. Zespół klasowy nauczycieli ma do dyspozycji **DZIENNIK LEKCYJNY – UWAGI O UCZNIU** Wpisy nauczycieli mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

15b. Otrzymanie wzorowej i bardzo dobrej oceny z zachowania uniemożliwia:

- 6) wyjątkowo haniebnym czyn lub zachowaniem ,
- 7) używanie używek : alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze,
- 8) wyłudzenie pieniędzy,
- 9) handel na terenie szkoły,
- 10) wyjątkowe okrucieństwo względem ludzi i zwierząt,
- 11) skandaliczne zachowanie na imprezie szkolnej, uroczystości lub wycieczce,
- 12) znęcanie się fizycznie lub psychicznie,
- 13) umyślne niszczenie mienia szkolnego i prywatnego.

15c. W/w zachowania są udokumentowane naganną w dzienniku elektronicznym.

15. Uczeń może otrzymać decyzją rady pedagogicznej wyższą niż przewidywaną roczną (półroczną) ocenę z zachowania, gdy promuje szkołę w środowisku, oraz następuje znacząca poprawa w zachowaniu.

16. Ocena zachowania w klasyfikacji rocznej w przypadku wystawiania jej w trybie zdalnym w Szkole Podstawowej w Fałkowie.

- 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z członkami Rady Pedagogicznej
- 2) W klasach I-III ocena jest oceną opisową.
- 3) W klasach IV-VIII ocenę roczną ustala się następująco.
 - 3.a) wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra
 - 3.b) istnieje możliwość podniesienia oceny o jeden stopień od oceny wyjściowej uczniom którzy:

- nie posiadają negatywnych wpisów w dzienniku

- w miarę systematycznie i na miarę możliwości technicznych wywiązują się z powierzonych zadań i obowiązków

- 3.c) istnieje możliwość obniżenia oceny o jeden stopień od oceny wyjściowej uczniom którzy:

- posiadają negatywne wpisy w dzienniku

- nie wywiązują się w minimalnym stopniu z powierzonych zadań i obowiązków

17. Przy ustalaniu ocen zachowania nauczyciel wychowawca powinien wziąć pod uwagę informację o uczniu uzyskaną od wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie, propozycję ocen kolegów jak również samego ucznia, uzyskaną w formie kontaktów określonych przez wychowawcę.

Ocena nie jest żadną średnią ocen (ważonych ani arytmetycznych) wyrażoną przez uczniów i nauczycieli. Wychowawca jest umocowany prawnie do ustalenia oceny, a opinie ma traktować jako pomocnicze. Rada pedagogiczna nie posiada kompetencji, w tym w drodze podjętej uchwały, do zmiany ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania. Należy uwzględnić również opinie wyrażone w czasie roku szkolnego poprzez wpisywanie na bieżąco do e-dziennika pochwały, uwagi i obserwacje dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielanych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

§ 24a

1. 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.
2. 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).
3. 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.

§ 25

Procedura odwołania od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje złożony wniosek w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji. Ustalona przez

komisję roczna ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 26

Kary i nagrody

1. W przypadku, gdy uczeń nagminnie łamie zasady obowiązujące w szkole, nie stosuje się do regulaminu szkolnego lub zachowuje się karygodnie, dyrektor szkoły, nauczyciele, wychowawca mogą wobec ucznia stosować niżej wymienione kary:

- 1) Udzielić ustnego upomnienia;
- 2) Wpisać uwagę do dziennika

2. W przypadku, gdy uczeń nie reaguje na ustne upomnienia i pisemne uwagi dyrektora, wychowawcy i nauczycieli i nie pracuje nad poprawą zachowania otrzymuje pisemną nagannę do dziennika lekcyjnego. Wychowawca jest zobowiązany osobiście poinformować o tym rodziców (telefonicznie lub wezwać rodziców do szkoły)

3. Uczeń, który otrzymał nagannę, przez określony czas:

- nie może reprezentować szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach;
- może mieć zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych przez SU;
- może mieć zakaz udziału w wycieczce szkolnej;

4. Ten rodzaj kary stosuje się, gdy uczeń notorycznie lekceważy uwagi i nagany i kiedy jego zachowanie jest demoralizujące dla uczniów szkoły oraz zagraża ich bezpieczeństwu.

5. Uczniowi obniża się zachowanie zgodnie ze Statutem Szkoły.

6. Czas określony kary to czas, który określa wychowawca uwzględniając wagę przewinienia i szkodliwość społeczną czynu.

7. Wychowawca musi dopilnować, aby informacja o zachowaniu dziecka dotarła do rodziców.

6a „W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.”

6b „Każdy, dowiedziawszy się o dopuszczeniu się przez Ucznia czynu karalnego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję”

8. W przypadku wzorowego zachowania, wzorowego reprezentowania szkoły poza jej obszarem, osiągnięcia znaczących wyników w konkursach przedmiotowych i sportowych ustala się poniższy system nagród:

- 1) pochwała ustna i wyróżnienie na forum klasy;
- 2) pochwała ustna i wyróżnienie na forum szkoły;
- 3) pochwała pisemna w dzienniku;
- 4) podwyższenie oceny z zachowania.

7a. Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu uczeń otrzymuje:

- 1) nagrodę książkową (począwszy od klasy 4), jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- 2) absolwent kończący szkołę z wyróżnieniem otrzymuje list pochwalny dla rodziców,
- 3) nagrodę dyrektora szkoły dla prymusa szkoły (absolwenta klasy VIII), który w wyniku rocznych klasyfikacji (IV –VIII) uzyskiwał średnią powyżej 5,6 (tylko oceny bardzo dobre i celujące) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 26a

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału 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 dni.
2. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. 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.
4. 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.

§ 26b przyjmuje brzmienie:

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) Sztandar szkoły:
 - Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzysobowych składów (podstawowego i rezerwowego).

- Kandydatury składu są wybierane przez opiekuna pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcami klas 7 i 8 przedstawiane na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i zostają przez nią zatwierdzone.
- Kadencja Pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w uroczystym dniu zakończenia roku szkolnego).
- Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
- Poczet Sztandarowy zawsze występuje w mundurach lub strojach galowych ze swoimi insygniami.
- Insygniami Pocztu Sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
- Poczet Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji.
- Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
- Sztandarowi oddaje się szacunek.

2) Pieśń szkoły.

3) Logo szkoły.

2. Uroczystości szkolne z udziałem Pocztu Sztandarowego:

- Rozpoczęcie roku szkolnego.
- Ślubowanie klas pierwszych i pasowanie na ucznia.
- Święto Patronów Szkoły.
- Pożegnanie absolwentów.
- Zakończenie Roku Szkolnego.
- Uroczystości kościelne, regionalne i okolicznościowe.

3. Członkowie pocztu sztandarowego kończący klasę 8, decyzją Rady Pedagogicznej, otrzymują nagrodę rzeczową za pełnienie funkcji i godne reprezentowanie szkoły.

§ 27

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) okrągła duża z napisem "Szkoła Podstawowa *im. Powstańców Wielkopolskich* w Fałkowie";

2) podłużna z napisem:

*Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich
w Fałkowie
62-262 Fałkowo.*

2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi i ustaleniami MEN.
3. Arkusze ocen pozostają w archiwum szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Statut Szkoły Podstawowej w Fałkowie jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany i korygowany.
6. Wnioski o zmiany i uzupełnienia do statutu mogą kierować:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) członkowie Rady Pedagogicznej;
 - 3) członkowie Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) członkowie Rady Rodziców.
7. Wnioski kieruje się do Zespołu do zmian w statucie. Zmiany i uzupełnienia wprowadzone mogą być do statutu na bieżąco po rozpatrzeniu wniosków i uzyskaniu akceptacji przez organy szkoły.

§ 28

Dokumenty regulujące pracę szkoły

1. Ustawa – Prawo oświatowe.
2. Statut szkoły.
3. Regulamin szkoły.
4. Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin Rady Rodziców.
6. Regulamin samorządu uczniowskiego.
7. Regulamin pracy.
8. Roczny plan pracy szkoły.
9. Ceremoniał szkolny.
10. Regulamin świetlicy szkolnej.

Tekst **jednolity** wprowadzono zarządzeniem z dn. 5.09.2025