

Statut

Szkoły Podstawowej

im. Bolesława Meggera

w Stobnie

tekst ujednolicony
październik 2022

WSTĘP

1. Statut opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).

2. Ilekroć w poniższym dokumencie mowa jest, bez szczegółowego określenia, o:

1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bolesława Meggera w Stobnie wraz z oddziałem przedszkolnym i punktem przedszkolnym;

2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Bolesława Meggera w Stobnie;

3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bolesława Meggera w Stobnie;

4) **Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć organy Szkoły Podstawowej im. Bolesława Meggera w Stobnie;

5) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Bolesława Meggera w Stobnie, któremu powierzono szczególną opiekę nad jednym z oddziałów szkolnych;

6) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Tuchola;

7) **organie nadzoru pedagogicznego** – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;

8) *uchylony*

Rozdział 1
NAZWA SZKOŁY, INNE INFORMACJE O SZKOLE
§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:
Szkoła Podstawowa im. Bolesława Meggera.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Stobnie pod numerem 33.
3. Szkoła jest placówką publiczną.
4. Podstawą prawną działalności szkoły jest statut oraz Uchwała nr 62/163/96 Zarządu Gminy Tuchola z dnia 31.12.1996r.
5. Obwód szkoły określa Uchwała Rady Miejskiej w Tucholi. Obejmuje on sołectwo Stobno, w którego skład wchodzi: Stobno, Tajwan, Pod Komorzą, Białowieża, Borki do nr 5.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tuchola z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Tucholi, pl. Zamkowy 1.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
8. Organem obsługującym szkołę w zakresie ekonomiczno-administracyjnym jest Gminny Zespół Oświatowy w Tucholi.
9. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi osiem lat, struktura organizacyjna obejmuje:
 - 1) I etap kształcenia – klasy I – III,
 - 2) II etap kształcenia – klasy IV-VIII,
 - 3) *uchylony*
- 9a. *uchylony*
10. Przy szkole prowadzony jest punkt przedszkolny i oddział przedszkolny.
11. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY
§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym, w szczególności:

- 1) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) atrakcyjny i sprawny warsztatowo proces nauczania,
 - b) uczestnictwo w życiu kulturalnym,
 - c) naukę języków obcych nowożytnych,
 - d) sprawne posługiwanie się komputerem,
 - e) udział w konkursach przedmiotowych,

- f) zapewnienie właściwej bazy dydaktycznej.
- 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
- a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - b) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 3) Zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi poprzez:
- a) organizację zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - b) organizację i udział w zawodach sportowych,
 - c) indywidualną pracę z uczniem,
 - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami i zapewnia im bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
- a) organizację zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) system zapomóg i stypendiów,
 - d) pełnienie dyżurów nauczycielskich,
 - e) właściwą opiekę w czasie imprez, wycieczek i biwaków,
 - f) dbałość o właściwy stan bazy szkoły.
- 5) Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
- 6) Udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska rodzinnego, rówieśniczego i społecznego,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci oraz umożliwianie ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się i kontaktach społecznych,
 - d) wspieranie dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - e) realizację zadań opisanych w programie wychowawczym i profilaktycznym,
 - f) realizację edukacji prozdrowotnej,
 - g) upowszechnianie wiedzy na temat bezpieczeństwa i kształtowanie pożądanych postaw w tym zakresie.
- 7) Umożliwia realizację obowiązku szkolnego uczniom, którzy zostali zakwalifikowani do kształcenia specjalnego oraz uczniom niepełnosprawnym ruchowo w oparciu o odrębne przepisy.
- 8) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły oraz okresowe nauczanie indywidualne w domu na podstawie odpowiednich opinii i orzeczeń, z jednoczesnym zapewnieniem tym uczniom pełnej integracji z grupą rówieśniczą.
- 9) Szkoła organizuje naukę religii w klasach I – VIII w wymiarze dwóch godzin tygodniowo oraz w wymiarze 1 godziny tygodniowo w oddziale przedszkolnym.
- 10) W celu efektywnej realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo dla rodziców, nauczycieli i uczniów.

- 11) Odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 12) Odpowiada za 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.
- 13) Realizuje wymagania państwa określone w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
- 14) Realizuje zadania wynikające z innych przepisów.

§ 3

Działalność edukacyjną szkoły określają:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) szkolny zestaw podręczników, o którym mowa w § 5,
- 3) wymagania wobec szkół określone przez MEN,
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny.
- 5) (uchylony)

§ 4

1. Zadaniem szkoły jest stwarzanie takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W tym celu w miejscach na terenie szkoły, w których występuje ryzyko niepożądanych zachowań, stosuje się monitoring wizyjny. Nadzór nad urządzeniami monitorującymi sprawuje zarządca obiektu.

1a. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele, pełniący dyżur zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
- 3) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem sygnalizującym przerwę,
- 4) po zakończeniu przerwy nauczyciele dyżurujący nadzorują przejście uczniów pod sale lekcyjne, w których rozpoczynają oni kolejną lekcję; od tego momentu za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w tej sali,
- 5) przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w dni nauki szkolnej, co najmniej 15 minut przed godziną 8.00 opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca świetlicy,
- 6) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni i na boisku szkolnym,
- 7) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przy sali gimnastycznej odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego lub edukacji wczesnoszkolnej, pod którego opieką uczniowie rozpoczną lub zakończyli zajęcia na sali,

- 8) za bezpieczeństwo uczniów spożywających posiłki w stołówce szkolnej odpowiada wychowawca świetlicy lub inny nauczyciel wyznaczony w dziennym planie dyżurów,
- 9) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy, z zachowaniem następujących zasad:
- a) na pieszej wycieczce przedmiotowej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, co najmniej jeden opiekun na 20 uczniów,
 - b) na wycieczce z grupą przedszkolną, udającej się poza teren szkoły w obrębie miejscowości, jeden opiekun na 15 wychowanków,
 - c) na wycieczce krajoznawczo- turystycznej poza obrębem miejscowości jeden opiekun na 15 uczniów,
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów.
- 10) Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
- 11) Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje dyrektor szkoły na wniosek i w porozumieniu z wychowawcami klas.
- 12) Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje dyrektor na wniosek w porozumieniu z wychowawcami klas.
2. Szkoła podejmuje działania w celu udzielenia pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, a w szczególności:
- 1) występuje do OPS o dofinansowanie dożywiania uczniów oraz pozyskanie środków na zakup przyborów szkolnych,
 - 2) pozyskuje sponsorów dla w/w celów,
 - 3) współdziała z instytucjami pozaszkolnymi, takimi jak poradnia psychologiczno-pedagogiczna, policja, służba zdrowia,
 - 4) zapewnia uczniom możliwość odrabiania lekcji w czasie zajęć świetlicowych oraz uzyskania fachowej pomocy,
 - 5) organizuje zajęcia o charakterze reedukacyjnym, kompensacyjno–korekcyjnym, rewalidacyjnym, nauczanie indywidualne itp.,
 - 6) zobowiązuje wychowawców klas do rozpoznawania sytuacji rodzinnej, bytowej i materialnej uczniów i ich rodzin oraz ich potrzeb,
 - 7) dba o częste kontakty nauczycieli i wychowawców z rodzicami lub prawnymi opiekunami w/w uczniów.
- 2a. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Zajęcia organizuje się dla uczniów od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

3. Organizacją współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmują się wychowawcy poszczególnych oddziałów we współpracy z pedagogiem szkolnym.

4. (uchylony)

§ 4a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) poprzez diagnozowanie środowiska dzieci,
- 2) poprzez rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) poprzez rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się i w kontaktach społecznych (we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną),
- 4) poprzez wspieranie dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) poprzez organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych,
- 6) poprzez podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 7) poprzez prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci,
- 8) poprzez upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) Dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) asystenta nauczyciela,
- 9) asystenta wychowawcy świetlicy,
- 10) pracownika socjalnego,
- 11) asystenta rodziny,

- 12) kuratora sądowego,
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

§ 4b

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Celem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 2) psycholog,
 - 3) logopeda.
3. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka, zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
 - 2) nawiązanie współpracy:
 - a) z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko dziecka,
- 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii,
- 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania,
- 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
- 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomaganie.

6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

8. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem ich rodzin lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 4c

Organizacja wewnątrzszkolnych zasad doradztwa zawodowego

1. Organizacją wewnątrzszkolnego doradztwa zajmuje się pedagog szkolny, kierownik praktycznej nauki zawodu posiadający kwalifikacje doradcy zawodowego albo inny nauczyciel z kwalifikacjami doradztwa zawodowego.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych i systemie kształcenia ustawicznego,
- 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3 PROGRAMY SZKOLNE

§ 5

SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA I SZKOLNY ZESTAW PODRĘCZNIKÓW

1. Nauczyciel lub zespół nauczycielski dokonują wyboru programu odpowiednio: wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz podręczników.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
4. Dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Wybrane przez nauczycieli i zaopiniowane pozytywnie przez Radę Pedagogiczną podręczniki stanowią szkolny zestaw podręczników.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w kolejnym roku szkolnym.

§ 6

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. (uchylony)
3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły stanowi odrębny dokument.

§ 7

Szkoła realizuje własną koncepcję pracy.

§ 8

Szkoła opracowuje programy poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

§ 9

W szkole obowiązuje stosowanie *strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami*.

Rozdział 4

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 10

(uchylony)

§ 10a

Cele i zakres oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku:

- 1) do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Modelowaniu właściwych postaw uczniów służy system kar i nagród stosowany w szkole, określony w *Statucie* oraz *Systemie Interwencji Wychowawczych*, który stanowi odrębny dokument.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

7. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

8. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
pozytywna	celujący	6	cel
pozytywna	bardzo dobry	5	bdb
pozytywna	dobry	4	db
pozytywna	dostateczny	3	dst
pozytywna	dopuszczający	2	dop
negatywna	niedostateczny	1	ndst

9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się wg następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**

10. W klasach I-III, śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi.

§ 10b

Ustalanie ocen

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z danego przedmiotu ustala nauczyciel uczący tego przedmiotu w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy i jest ona ostateczna.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - 1) opinię nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 2) samoocenę ucznia,
 - 3) uwagi innych pracowników szkoły.
4. Jeżeli nauczyciel nie może wystawić ocen śródrocznych lub rocznych z powodu swojej nieobecności, ocenę wystawia dyrektor szkoły.

§ 10c

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne wynikają z realizowanych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych programów nauczania, które muszą być zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego w szkole podstawowej.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) mającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) mającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) niemającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) mającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach

oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. 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 rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 10d

Sposoby informowania

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. **Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują** uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):

1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. **Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje** uczniów oraz ich rodziców:

1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Sposoby informowania o wymaganiach edukacyjnych:

1) informowanie uczniów:

- a) nauczyciele przedmiotów omawiają wymagania edukacyjne z uczniami danej klasy na jednej z pierwszych lekcji w roku szkolnym, w formie przystępnej i zrozumiałej dla dzieci,
- b) na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej udostępnia się Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, w tym wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne;

2) informowanie rodziców:

- a) wychowawca klasy, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami, omawia ogólne wymagania na poszczególne oceny oraz informuje o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.

5. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów:

1) Informowanie o uzyskiwanych przez ucznia ocenach bieżących:

a) wpisy do dziennika elektronicznego:

- nauczyciele wpisują oceny na bieżąco,

- rodzice mają stały dostęp do ocen przy użyciu indywidualnego loginu i hasła,

b) sporządzanie przez wychowawcę tradycyjnego wydruku wykazu ocen z dziennika elektronicznego i przekazanie rodzicom do wglądu i zwrotnego potwierdzenia (co 2 miesiące),

c) przekazywanie do wglądu pisemnych prac kontrolnych:

Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu (uczeń znosi pracę do domu). Na najbliższej lekcji uczeń oddaje nauczycielowi pracę z podpisem rodziców. W/w prace nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

d) indywidualne rozmowy z rodzicami, podczas których nauczyciel uzasadnia wystawione oceny – w każdym czasie, na życzenie rodziców,

e) spotkania klasowe z rodzicami organizowane m.in. na miesiąc przed klasyfikacją odpowiednio: śródroczną i roczną.

2) Informowanie o klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych:

a) przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odpowiednio z przedmiotów i zachowania:

- o wszystkich przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych (pozytywnych i negatywnych) wychowawcy klas informują rodziców podczas zebrań klasowych organizowanych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (grudzień i maj),

- w przypadku ocen negatywnych przyjmuje się pisemną formę przekazywania w/w informacji sporządzoną przez wychowawcę klasy, której przyjęcie do wiadomości rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem,

b) po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej – sporządzana jest pisemna informacja dla rodziców: wychowawca dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym, wykonuje wydruk i przekazuje rodzicom ucznia, którzy swoim podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości.

6. Jeżeli rodzice nie wykazują zainteresowania postępami w nauce własnego dziecka, wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia pisemnie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru informacji.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom według następujących zasad:

1) ocenianie bieżące – wgląd w ocenione przez nauczyciela prace odbywa się na terenie szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, w obecności tego nauczyciela,

2) inna dokumentacja oceniania (np. dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego itd.) – wgląd odbywa się w gabinecie dyrektora szkoły, w terminie z nim uzgodnionym i w jego obecności lub w obecności innej upoważnionej osoby.

8. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę.

§ 10e

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocenianie powinno być przeprowadzane w sposób systematyczny (tzn. oceny pojawiają się w dzienniku na bieżąco).

3. Uczniom rozpoczynającym II etap edukacyjny w pierwszym miesiącu nauki w klasie IV tj. do dnia 30 września każdego roku szkolnego, nie wystawia się bieżących ocen niedostatecznych.

4. Nauczyciele stosują legendę do ocen.

5. Z kontrolnych prac pisemnych uczeń otrzymuje ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z ujednoliconą skalą procentową:

0 – 34 % maksymalnej liczby punktów -niedostateczny -1,

35 -49 % maksymalnej liczby punktów -dopuszczający -2,

50 – 69 % maksymalnej liczby punktów -dostateczny -3,

70 – 89 % maksymalnej liczby punktów -dobry -4,

90 – 100 % maksymalnej liczby punktów -bardzo dobry -5.

Wobec ucznia z opinią o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb dziecka stosuje się następującą skalę procentową:

0 – 24 % maksymalnej liczby punktów -niedostateczny -1,

25 - 44 % maksymalnej liczby punktów -dopuszczający -2,

45 – 64 % maksymalnej liczby punktów -dostateczny -3,

65 – 84 % maksymalnej liczby punktów -dobry -4,

85 – 100 % maksymalnej liczby punktów -bardzo dobry -5.

Uczeń może otrzymać ocenę celującą (6), jeżeli z pisemnej pracy kontrolnej uzyska 90 – 100 % maksymalnej liczby punktów oraz rozwiąże dodatkowe zadanie obejmujące wiedzę i umiejętności wykraczające poza program danej klasy.

6. Nauczyciel może stosować ujednolicone ocenianie wspomagające:

1) plus (+) może otrzymać uczeń za:

- a) aktywność na lekcji,
- b) pracę domową (o małym stopniu trudności),
- c) udział w pracy zespołów na lekcji,
- d) przygotowanie materiału wspomagającego proces lekcji,

2) minus (-) może otrzymać uczeń za:

- a) brak pracy domowej (o małym stopniu trudności):

Maksymalnie 4 x w ciągu półrocza - każdy kolejny brak zadań domowych skutkuje oceną niedostateczną. Nauczyciel zaznacza minusy (-) za brak zadań domowych czerwonym kolorem.

- c) brak zeszytu ćwiczeń lub środków dydaktycznych potrzebnych do lekcji,
- d) w sytuacji uzasadnionej: za niewłaściwą współpracę w zespole,
- e) brak zaangażowania w pracy na lekcji.

3) Plusy i minusy przekładane są na ocenę wyrażoną stopniem:

++++ bardzo dobry/5,

+++ - dobry/4,

++ - dostateczny/3,

+ - dopuszczający/2,

- - - niedostateczny/1.

4) Jeżeli uczeń zgłosi nauczycielowi przedmiotu brak pracy domowej przed daną lekcją, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym za pomocą kropki (•), co nie pociąga żadnych konsekwencji w ocenach. Taka sytuacja może zdarzyć się 1 raz w półroczu. Nie dotyczy to długoterminowych prac domowych (obserwacja, przeczytanie lektury, doświadczenie, dłuższe wypowiedzi pisemne).

7. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się w następujących formach pisemnych:

Narzędzie	Zakres materiału	Częstotliwość
Kartkówka (do 15minut)	Ostatni zrealizowany temat	Może być niezapowiedziana. Może być na każdej lekcji.
Sprawdzian (do 30 minut)	Trzy ostatnie jednostki tematyczne	Zapowiadany na lekcji poprzedzającej sprawdzian i wpisany do dziennika. Dopuszcza się przeprowadzanie jednego sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu dnia, nie więcej niż trzech w tygodniu.*)
Praca klasowa (45 minut / z języka polskiego do 90 minut)/ test	Podsumowanie i sprawdzenie wiadomości z danego działu, półrocza, roku	Zapowiadana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika. Dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej lub sprawdzianu dziennie i nie więcej niż trzech w tygodniu.*)

*) Jeżeli na prośbę uczniów termin sprawdzianu lub pracy klasowej zostaje zmieniony, nie obowiązuje zasada ograniczająca liczbę prac klasowych i sprawdzianów przeprowadzonych w jednym tygodniu.

8. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia, ocenienia i oddania prac z zachowaniem następujących terminów:

- 1) prace klasowe -w ciągu dwóch tygodni,
- 2) pozostałe pisemne prace kontrolne (np. sprawdziany, kartkówki) – w ciągu 7 dni.

9. Ponadto ocenianiu bieżącemu poddawane są:

- 1) długoterminowa, samodzielna praca domowa,
- 2) wypowiedzi ustne,
- 3) praca w ćwiczeniach - kontrolowana co najmniej raz w półroczu,
- 4) praca ucznia na lekcji - oceniana jest na bieżąco,
- 5) zadanie domowe - może być zadane na każdej lekcji, musi być sprawdzone i przynajmniej raz w półroczu ocenione,
- 6) prowadzenie zeszytu -kontrolowane na bieżąco, może być ocenione (w zależności od przedmiotu i nauczyciela),
- 7) karty pracy ucznia klas I-III.

10. Zadając i oceniając prace domowe, nauczyciele zobowiązani są do respektowania następujących reguł:

- 1) prace zadawane z dnia na dzień mogą mieć jedynie charakter krótkich zadań, związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji bądź utrwaleniem świeżo nabytej wiedzy,
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli wykonania pracy domowej w dniu, na który uczniowie mieli pracę przygotować.

11. Prowadzenie i ocena zeszytów przedmiotowych:

- 1) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas swojej nieobecności w szkole, w uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo zwolnić go z tego obowiązku lub określić, które partie notatek mogą zostać pominięte,
- 2) każdy zeszyt sprawdzany jest pod kątem kompletności notatek, ich poprawności merytorycznej, estetyki oraz poprawności ortograficznej; w tym ostatnim zakresie, w przypadku pojawienia się rażących błędów, nieznajdujących uzasadnienia psychologicznego (dysleksja, dysgrafia itp.), nauczyciel może zlecić uczniowi przepisanie albo ponowne napisanie notatki,
- 3) zeszyty przedmiotowe powinny być sprawdzane.

12. Nieobecność ucznia na zajęciach nie zwalnia go z obowiązku zaliczenia danego materiału:

- 1) uczeń, który chorował lub był przez dłuższy okres nieobecny w szkole z przyczyn uzasadnionych, ma obowiązek zaliczyć dany materiał w ciągu dwóch tygodni (brak zaliczenia jest równoznaczny z uzyskaniem oceny niedostatecznej),
- 2) uczeń, który był nieobecny na zajęciach z przyczyn nieuzasadnionych ma obowiązek zaliczyć dany materiał na najbliższej lekcji.

13. Nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona w ciągu 3 dni po powrocie do szkoły – usprawiedliwienie pisemne rodziców.

14. Zwalnianie uczniów z pojedynczych godzin lekcyjnych odbywać się może wyłącznie na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu, a w przypadku nieobecności wychowawcy -za zgodą dyrektora. Dopuszcza się zwolnienie ucznia na podstawie ustnej prośby rodzica, pod warunkiem osobistego odebrania dziecka ze szkoły.

15. Poprawa ocen bieżących:

- 1) Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej niekorzystnej oceny bieżącej, mającej najistotniejszy wpływ na ocenę klasyfikacyjną w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania.
- 2) Szczegółowe warunki i termin poprawy ocen, o których mowa wyżej, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 10f

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. Klasyfikowanie roczne i końcowe przeprowadza się przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie VIII oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasie VI lub VII,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.
8. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, lecz jest odzwierciedleniem systematycznej pracy ucznia.
9. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy. Jednak ocena z religii i/lub etyki oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wliczana do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
10. Ustala się następujące, **ogólne kryteria śródrocznych i rocznych stopni** szkolnych z zajęć edukacyjnych:

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia, z zastrzeżeniem ust.10.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności – często przy pomocy nauczyciela.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) nawet przy pomocy nauczyciela zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa wyżej, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

14. Klasyfikacyjną ocenę roczną uczeń ma prawo podwyższyć po przystąpieniu do egzaminu sprawdzającego przeprowadzanego w wyniku postępowania odwoławczego.

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

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

17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W takim przypadku w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”.

18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

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

20. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

1) Wzorowe, gdy uczeń:

- a) nie opuści ani jednej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia, jest punktualny,
- b) zawsze wygląda czysto i schludnie (jego strój jest staranny), a w dni, kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych nosi strój galowy,
- c) korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- d) przynosi zawsze potrzebne przybory szkolne i inne materiały niezbędne do lekcji,
- e) reprezentuje szkołę lub środowisko w konkursach, zawodach i innych imprezach pozaszkolnych, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- f) jest aktywny na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- g) wzorowo wypełnia zadania przydzielone przez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski, jest samodzielny, wykazuje dużo inicjatywy,
- h) dba o honor i tradycje szkoły,
- i) okazuje szacunek innym osobom,

- j) zachowuje się wzorowo w szkole i w miejscach publicznych, zawsze jest uprzejmy, taktowny, zdyscyplinowany, uczciwy, nakłania do właściwego zachowania innych,
- k) jest krytyczny w stosunku do siebie i otoczenia, aktywnie przeciwstawia się złym postawom kolegów, jest wrażliwy na krzywdę innych,
- l) przejawia troskę o mienie społeczne i osobiste, dba, by inni go nie zniszczyli, wykonuje z własnej inicjatywy prace na rzecz szkoły,
- m) dba o własne zdrowie, higienę osobistą i czystość, nie ulega nałogom, pozytywnie oddziałuje w tym zakresie na innych,
- n) bezwzględnie przestrzega postanowień statutu.

2) Bardzo dobre, gdy uczeń:

- a) nie opuścił ani jednej godziny bez usprawiedliwienia, jest punktualny,
- b) zawsze wygląda czysto i schludnie (jego strój jest staranny), a w dni, kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych nosi strój galowy,
- c) korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- d) zachowuje się bardzo dobrze, przynosi zawsze potrzebne przybory szkolne i inne materiały niezbędne do lekcji,
- e) bierze udział w konkursach, zawodach i innych imprezach szkolnych,
- f) jest aktywny na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- g) bardzo dobrze wypełnia zadania przydzielone mu przez wychowawcę klasy,
- h) dba o honor i tradycje szkoły,
- i) okazuje szacunek innym osobom,
- j) zachowuje się bardzo dobrze w szkole i miejscach publicznych, zawsze jest uprzejmy, taktowny, zdyscyplinowany, uczciwy,
- k) jest krytyczny w stosunku do siebie i otoczenia, aktywnie przeciwstawia się złym postawom kolegów, jest wrażliwy na krzywdy innych,
- l) przejawia troskę o mienie społeczne i osobiste, dba by inni go nie niszczyli,
- m) dba o własne zdrowie, higienę osobistą i czystość, nie ulega nałogom, pozytywnie oddziałuje w tym zakresie na innych,
- n) przestrzega postanowień statutu.

3) Dobre, gdy uczeń:

- a) nie opuści więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia, stara się być punktualny,
- b) zawsze wygląda czysto i schludnie (jego strój jest staranny), a w dni, kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych nosi strój galowy,
- c) korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- d) przynosi potrzebne przybory szkolne i inne materiały potrzebne do lekcji,
- e) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- f) sporadycznie bierze udział w konkursach, turniejach, przeglądach lub zawodach szkolnych,
- g) dobrze wypełnia przydzielona mu zadania,
- h) dba o honor i tradycje szkoły,
- i) okazuje szacunek innym osobom,

- j) zachowuje się dobrze w szkole i innych miejscach publicznych, jest uprzejmy, zdyscyplinowany, uczciwy,
- k) właściwie reaguje na uwagi krytyczne, poprawia swoje zachowanie,
- l) troszczy się o mienie społeczne i osobiste,
- m) dba o swoje zdrowie, higienę osobistą, czystość otoczenia, nie ulega nałogom,
- n) przestrzega postanowień statutu.

4) Poprawne, gdy uczeń:

- a) nie opuści więcej niż 8 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- b) przeważnie wygląda czysto i schludnie (jego strój jest staranny), a w dni, kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych jeden raz nie miał stroju galowego,
- c) korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
- d) zdarza się, że nie przynosi potrzebnego na lekcje wyposażenia,
- e) wypełnia przydzielone mu zadania, jednak nie wykazuje inicjatywy i samodzielności,
- f) zachowuje się na ogół poprawnie, czasem jego postawa budzi zastrzeżenia,
- g) rozumie i akceptuje stawiane mu wymagania, pracuje nad swoim zachowaniem, ale bez trwałych efektów,
- h) świadomie nie niszczy dobra szkolnego i osobistego, naprawia szkody,
- i) dba o higienę osobistą, zdrowie, czystość, nie ulega nałogom,
- j) na ogół przestrzega postanowień statutu (dopuszcza się jedno odstępstwo od zasady dotyczącej stroju galowego).

5) Nieodpowiednie, gdy u ucznia dostrzega się co najmniej jedno z poniższych uchybień:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia od 9 do 30 godzin lekcyjnych, często się spóźnia,
- b) łamie obowiązujące w szkole zasady korzystania na jej terenie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- c) nie wygląda czysto i schludnie (jego strój nie jest staranny), a w dni, kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych nie zakłada stroju galowego,
- d) bardzo często nie przynosi potrzebnego na lekcje wyposażenia,
- e) uchyla się od wykonywania przydzielanych mu zadań,
- f) nie dba o honor i tradycje szkoły,
- g) często jego postawa budzi zastrzeżenia, zdarza się, że lekceważy otoczenie,
- h) wielokrotnie nie okazuje szacunku innym osobom,
- i) nie dba o czystość i zdrowie, zdarzają mu się przypadki korzystania z używek,
- j) przejawia brak samokrytycyzmu, często nie reaguje na oddziaływanie wychowawcze, zdarza się, że nakłania innych do złego postępowania,
- k) świadomie niszczy dobro ogółu,
- l) często łamie postanowienia statutu.

6) Naganne, gdy u ucznia dostrzega się co najmniej jedno z poniższych uchybień:

- a) opuścił powyżej 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, bardzo często się spóźnia,
- b) nagminnie na terenie szkoły korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,

- c) nie wygląda schludnie, a w dni, w których organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych, nie zakłada stroju galowego,
- d) nigdy nie przynosi na lekcję potrzebnego wyposażenia,
- e) świadomie nie wykonuje przydzielonych zadań,
- f) jego postawa godzi w dobre imię, honor i tradycje szkoły,
- g) używa wobec innych przemocy psychicznej lub fizycznej,
- h) dokonuje kradzieży,
- i) bardzo często odnosi się wulgarnie do innych osób, nie okazuje im szacunku,
- j) nie dba o czystość i zdrowie, często korzysta z używek w szkole lub poza nią,
- k) w ogóle nie reaguje na podjęte oddziaływania wychowawcze,
- l) nakłania innych do złego postępowania,
- m) świadomie niszczy dobro ogółu, powoduje straty materialne,
- n) nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły,
- o) wchodzi w konflikt z prawem.

21. Nauczycieli i wychowawców obowiązuje następujący sposób monitorowania i odnotowywania realizacji wymogu stosowania stroju galowego:

- 1) w dni, w które odbywają się uroczystości szkolne nauczyciel prowadzący pierwszą w danym dniu lekcję sprawdza, czy uczniowie mają strój galowy, a brak stroju odnotowuje w zeszytce uwag,
- 2) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego strój galowy uczniów sprawdza wychowawca klasy, a brak stroju odnotowuje w klasowym zeszytce uwag.

22. Za zgodą Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy, w porozumieniu z komisją, może podwyższyć uczniowi ocenę zachowania za zdobycie pięciu „złotych kart” zgodnie z regulaminem ich przyznawania.

23. Ocena zachowania nie może mieć wpływu:

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

24. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

25. Za zgodą dyrektora szkoły wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a przed wydaniem świadectw w uzasadnionych przypadkach, gdy:

- 1) postępowanie ucznia zagraża zdrowiu lub życiu,
- 2) postępowanie ucznia jest niezgodne z kodeksem karnym,
- 3) postępowanie ucznia narusza godność osobistą innych osób.

W takim przypadku Dyrektor szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, która ustala nową klasyfikację dla danego ucznia.

§ 10g

Promowanie

- 1. Uczeń oddziału klasy I- III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub

na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału klasy I- III szkoły podstawowej. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II szkoły podstawowej do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 10h

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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 10i

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych/techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 10j

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

3. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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 negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 10k

Egzamin ósmoklasisty

1. 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.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język obcy nowożytny,
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń mający 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.
5. Uczeń mający 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.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. 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.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 10l

Uchylony

§ 10m

Uchylony

§ 10n

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
- 2) jeżeli w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 10k.

2. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie, o którym mowa w ust. 2, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do sprawdzianu/egzaminu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 2 dyrektor Centralnej Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen, o której mowa w ust.5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. O ukończeniu szkoły przez ucznia mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§10o

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

- 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
- 2) Na ocenę osiągnięć uczniów z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 3) Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w sposób alternatywny.
- 4) Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 6) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i In.
- 7) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
- 8) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 9) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- 10) Nauczyciele w pracy zdalnej przekazują materiały przygotowane dla ucznia z odpowiednim wyprzedzeniem, aby uczeń w czasie rzeczywistym mógł podjąć aktywność zdalną zgodnie z obowiązującym go planem lekcji.
- 11) Oceny pojawiają się w e- dzienniku na bieżąco.

§ 10p

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust. 1 ustawy o systemie oświaty).

§ 10r

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii:

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego.

- 2) Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą szkoły: adres e-mail: spstobno@op.pl
- 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości przez rodziców ucznia i ucznia.
- 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi.
- 5) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
- 6) Egzamin przeprowadzony jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
- 7) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.
- 8) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w przepisach sanitarnych.
- 9) W przypadku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic ucznia informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego na wskazany adres mailowy.
- 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zadania rozwiązane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do opisanych wyżej procedur egzaminu klasyfikacyjnego.
- 13) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
- 14) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – z trybu ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
- 15) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 5
ORGANY SZKOŁY
§ 11

Organami szkoły są:

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

§ 12

Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) współdziała ze szkołami średnimi, wyższymi w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in.: dokonuje oceny pracy nauczycieli, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 8) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - 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) tworzy radę szkoły pierwszej kadencji,
 - 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 14) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 1a. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

1b. Dyrektor, dbając o wysoką jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

1c. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organy: prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie tego organu jest ostateczne.

1d. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wszystkimi organami szkoły.

1e. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły.

1f. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

1g. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

2. Rada Pedagogiczna:

1) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Stobnie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej 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.

3) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

4) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) uchwalanie statutu i zmian do statutu,

b) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

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

6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) organizowanie przez dyrektora szkoły dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - języka obcego nowożytnego innego niż nauczany obowiązkowo,
 - zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora,
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) propozycję przedłużenia kadencji Dyrektora na kolejnych 5 lat,
 - g) programy wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 7) Ponadto Rada Pedagogiczna:
- a) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - b) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.

3. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) W wyborach, o których mowa w p.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
- 5) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców należą:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-
- profilaktycznego,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) organizowanie przez dyrektora szkoły dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - języka obcego nowożytnego innego niż nauczany obowiązkowo,
 - zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

4. Samorząd Uczniowski:

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działalności organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania organów szkoły, o których mowa w § 12, określają odrębne regulaminy.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy – Prawo oświatowe.
3. Zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa.

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą na wszystkich płaszczyznach życia szkolnego, mających bezpośredni wpływ na wychowanie i kształcenie dzieci.
2. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
 - 1) zaznajamianie rodziców:
 - a) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi:
 - szkoły - Dyrektor szkoły na zebraniach ogólnych,
 - klasy - wychowawcy klas,

- b) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 2) prezentowanie wniosków i opinii rodziców poprzez ich organ przedstawicielski – Radę Rodziców, Rady klasowe – wychowawcy klasy/Dyrektorowi szkoły,
 - 3) podnoszenie wiedzy pedagogicznej rodziców,
 - 4) kształtowanie prawidłowej więzi pomiędzy szkołą i domem rodzinnym,
 - 5) organizowanie udziału rodziców w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 6) współudział rodziców w organizowaniu czasu wolnego, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 7) współudział w porządkowaniu, upiększaniu i wzbogacaniu bazy szkoły poprzez pomoc materialną, świadczenie pracy i inne działania,
 - 8) rozszerzenie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej w szkole,
 - 9) rozwiązywanie spraw konfliktowych między rodzicami i nauczycielami oraz między uczniami i nauczycielami, a także uczniami między sobą,
 - 10) udzielanie rodzicom pomocy i wsparcia w różnych sprawach dotyczących ich dzieci, jeżeli pomoc ta jest niezbędna, oczekiwana i możliwa do zrealizowania,
 - 11) organizowanie wspólnych imprez (zabawy, festyny, turnieje), w tym imprez na rzecz środowiska lokalnego.
3. Wymienione wyżej formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców:
- 1) do znajomości celów i zadań edukacyjnych w danej klasie i szkole, czyli szkolnych programów nauczania i programów wychowawczych,
 - 2) do znajomości zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3) do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) do uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i postępów w nauce szkoła organizuje spotkania z rodzicami:
- 1) rodzice z wychowawcą klasy co najmniej 3 razy w roku,
 - 2) indywidualnie rodzice z wychowawcą, Dyrektorem szkoły i pozostałymi nauczycielami – w razie potrzeby,
 - 3) Rady klasowe (Rada Rodziców) z Dyrektorem – przynajmniej 1 raz w roku szkolnym.
5. O terminach spotkań informują rodziców odpowiednio wychowawcy klas, Dyrektor szkoły poprzez zapis w dzienniku elektronicznym lub przekazanie kartki z informacją na trzy dni przed ustaloną datą spotkania, z wyjątkiem spraw wymagających nagłej interwencji.
6. Ponadto, w miarę potrzeb, mogą być organizowane z inicjatywy rodziców, Dyrektora, nauczycieli, spotkania wszystkich rodziców z poszczególnych klas z Dyrektorem lub inną osobą w zależności od okoliczności i oczekiwań każdej ze stron.

§ 15

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne,
 - 4) w konflikcie między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców mediatorem jest Dyrektor szkoły,
 - 5) w konflikcie między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem mediatorem jest Rada Rodziców,
 - 6) w konflikcie między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną mediatorem jest Dyrektor szkoły, a potem Rada Rodziców,
 - 7) w konflikcie między Samorządem Uczniowskim a Radą Rodziców mediatorem jest Dyrektor szkoły,
 - 8) w konflikcie między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem szkoły mediatorem jest Rada Rodziców,
 - 9) w konflikcie między Radą Rodziców a Dyrektorem mediatorem jest Rada Pedagogiczna,
 - 10) w przypadku braku rozwiązania sytuacji spornej Dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
2. W celu zapewnienia wymiany informacji pomiędzy organami szkoły można organizować spotkania przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z Dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną.
3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie danego oddziału w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26.
4. W szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym i w klasie I, z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) w przypadku połączenia zajęć w oddziale przedszkolnym z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie I, co najmniej połowa zajęć w oddziale przedszkolnym realizującym roczne przygotowanie przedszkolne oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć

- edukacyjnych z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w każdym z oddziałów,
- 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami,
- 3) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami,
- 4) w klasach IV–VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami,
- 5) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. *Uchylony*
- 6a. *Uchylony*
- 6b. *Uchylony*

§ 16a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W tak organizowanej pracy należy uwzględnić:
 - a) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - b) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
2. właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie reguluje odrębny dokument wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły pn. „Organizacja realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki”.

Oddział przedszkolny

1. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny dla dzieci 6-letnich, zwany dalej „zerówką”.
2. Zerówka działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Do zerówki przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie gminy Tuchola, które:
 - 1) w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się dany rok szkolny kończą 6 lat,
 - 2) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Zasady i tryb przyjmowania dzieci do zerówki na dany rok szkolny określa organ prowadzący.
5. Liczba dzieci w zerówce nie może przekraczać 25.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego:
 - 1) godzina zajęć w zerówce trwa 60 minut,
 - 2) na wniosek rodziców w zerówce mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, w miarę posiadanych środków finansowych,
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi 6-letnimi około 30 minut,
 - 4) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w zerówce określają odrębne przepisy.
7. Organizację zerówki w danym roku szkolnym jako integralnego oddziału szkoły, określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
 - 1) Organizację pracy w zerówce określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem zerówki z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 - 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad grupą, ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 - 3) Dzienny czas pracy zerówki ustalony musi uwzględniać czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze nie niższym niż 5 godzin dziennie.
 - 4) Zajęcia w zerówce odbywają się w dni powszednie od godziny 8.00 do godziny 13.00
8. Do realizacji celów statutowych zerówka posiada odpowiednie pomieszczenie przygotowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się,

co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2) Szkoła wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- a) poprzez organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,
- b) poprzez wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,
- c) poprzez kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- d) poprzez kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,
- e) poprzez wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (wspomaganie rodziców w zakresie występowania z wnioskiem o przeprowadzenie badań specjalistycznych w poradni),
- f) poprzez intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,
- g) poprzez zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiąganie pierwszych sukcesów.

3) Szkoła wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka:

- a) poprzez pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
- b) poprzez organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych,
- c) poprzez pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- d) poprzez informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka,
- e) poprzez uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w zerówce,
- f) poprzez wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- g) poprzez upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,
- i) poprzez organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (zajęć psychoedukacyjnych, porad, konsultacji i warsztatów),
- j) poprzez podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej,
- k) poprzez współpracę z podmiotami, informowanie o zakresie świadczeń instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i współpraca z tymi podmiotami.

4) Roczne przygotowanie przedszkolne przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole:

- a) poprzez stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości,
- b) poprzez kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,
- c) poprzez zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,

- d) poprzez wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach,
- e) poprzez wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
- f) poprzez wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisania oraz edukacji matematycznej,
- g) poprzez realizowanie dążeń dzieci do wypowiedzania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- h) poprzez łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.

W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

10. Organy oddziału przedszkolnego:

- 1) Dyrektorem oddziału przedszkolnego jest Dyrektor szkoły.
- 2) Nauczyciel oddziału przedszkolnego włączony jest do Rady Pedagogicznej szkoły.
- 3) Rodzice uczniów oddziału przedszkolnego włączeni są do Rady Rodziców.

11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w szkole, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa,
- 3) odpowiada za życie, bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
- 4) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci oraz ich zainteresowania i zdolności,
- 5) dąży do kształtowania procesów rozwojowych oraz do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- 6) wspiera samodzielne działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów, rozwiązywaniu ich: uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów, wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności,
- 7) tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról społecznych w układach interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie przedszkolnej oraz środowisku,
- 8) pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości – dobro, prawda, miłość, piękno, przyjaźń,
- 9) uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach trudnych,
- 10) prowadzi zajęcia z zakresu empatii,
- 11) pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczy szacunku do pracy swojej i innych,
- 12) prowadzi bieżącą obserwację postępów w rozwoju dziecka i przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej oraz do dnia 30 kwietnia danego roku przedstawia rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej.

12. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w zerówce, w czasie zajęć poza szkołą oraz szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z zerówki przez rodziców (prawnych opiekunów) określa regulamin oddziału przedszkolnego.

§ 16b

Punkt przedszkolny

1. W szkole prowadzony jest punkt przedszkolny dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Punkt Przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkujące na terenie gminy Tuchola.
4. Zasady i tryb przyjmowania dzieci do punktu przedszkolnego określa organ prowadzący.
5. W przypadku wolnych miejsc istnieje możliwość przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego.
6. Zajęcia odbywają się w grupie liczącej od 10 do 25 dzieci.
7. W przypadku, kiedy w wyniku rekrutacji liczba dzieci jest mniejsza niż 10, organ prowadzący może zawiesić działalność punktu przedszkolnego.
8. Godziny otwarcia punktu przedszkolnego oraz termin przerwy urlopowej ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Odpłatność za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym określa odrębna uchwała.
10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
11. Dzienny wymiar godzin zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
12. Godzina zajęć w punkcie przedszkolnym trwa 60 minut.
13. Zajęcia w punkcie przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych przerw ustalonych przez organ prowadzący.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w punkcie przedszkolnym określają odrębne przepisy.
15. W miarę możliwości finansowych organ prowadzący może wprowadzić dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze obejmujące m.in. naukę języka obcego nowożytnego, zajęcia umuzykalniające, rytmikę, logopedię, gimnastykę korekcyjną. Zajęcia te będą dobrowolne, uczestnictwo dziecka zależy od decyzji rodziców, opiekunów prawnych.
16. Czas zajęć, o których mowa w ust.1, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 15 minut dwa razy w tygodniu.
17. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, złożone w formie oświadczenia, w ramach zajęć przedszkolnych dla dzieci, może być prowadzona religia. Czas trwania zajęć wynosi 15 minut dwa razy w tygodniu.
18. Organizację punktu przedszkolnego w danym roku szkolnym jako integralnego oddziału szkoły określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący:
 - 1) Organizację pracy punktu przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem punktu przedszkolnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 - 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad grupą, ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

19. Do realizacji celów statutowych punkt przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie przygotowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. Cele i zadania punktu przedszkolnego:

1) Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

2) Działalność punktu przedszkolnego oparta jest o potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i realizowana w kontakcie z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.

3) Celem punktu przedszkolnego jest:

a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,

b) kształtowanie i rozwój aktywność dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,

c) zapewnienie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji i poczucia własnej wartości,

d) współdziałanie z rodziną dziecka pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki szkolnej,

e) współpraca z innymi instytucjami oświatowymi, a w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku i jego rodzicom konsultacji i pomocy.

4) Do zadań punktu przedszkolnego należą:

a) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie plastycznym, muzycznym, ruchowym i werbalnym,

b) umożliwienie dziecku poznawania siebie i otaczającego świata,

c) stworzenie dziecku warunków umożliwiających nabywanie umiejętności poznawczych,

d) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania,

e) budowa systemu wartości,

f) rozwijanie w dziecku takich cech charakteru jak: samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i uczciwość,

g) ukierunkowanie rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości rozwojowych,

h) prowadzenie działalności diagnostycznej,

i) organizowanie procesu edukacyjnego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka oraz wykorzystanie w tym procesie osiągnięć nowoczesnej dydaktyki,

j) współpraca z rodzicami dziecka, a w szczególności:

k) przekazywanie informacji o postępach i trudnościach dziecka,

l) uzgadniania kierunków działań stymulujących rozwój dziecka,

ł) pomoc rodzicom w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

m) umożliwianie rodzicom zdobywania wiedzy na temat rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym.

21. Organy punktu przedszkolnego:

1) Punktem przedszkolnym kieruje dyrektor Szkoły Podstawowej w Stobnie, zwany dalej Dyrektorem szkoły, który sprawuje nad punktem nadzór merytoryczny i pedagogiczny.

Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w punkcie przedszkolnym oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec tych osób.

2) Nauczyciel punktu przedszkolnego włączony jest w skład Rady Pedagogicznej szkoły.

3) Rodzice dzieci z punktu przedszkolnego włączeni są w skład Rady Rodziców szkoły.

22. Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia w punkcie przedszkolnym:

1) Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w punkcie przedszkolnym sprawuje nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia wynikające z przepisów prawa.

2) Nauczyciel współpracuje z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów prawnych do znajomości treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, realizowanego w punkcie przedszkolnym oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka.

3) Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji wymogów zawartych w programie wychowania przedszkolnego, w szczególności:

a) do prowadzenia zajęć otwartych, wystaw prac dzieci, uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców, opiekunów prawnych,

b) do organizacji zebrań z rodzicami,

c) do planowania i realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, sporządzając miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, diagnozowania zdobytej przez dzieci wiedzy, uwzględniania wniosków wynikających z przeprowadzonej diagnozy w dalszej pracy z dziećmi, prowadzenia obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb dzieci,

d) do współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną oraz opiekę zdrowotną,

e) do przeprowadzania w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,

f) dokumentowania przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w dzienniku zajęć punktu przedszkolnego założonym dla danego roku szkolnego.

23. Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego mają prawo:

1) do prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,

2) do bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w punkcie,

3) do życzliwego, podmiotowego traktowania,

4) do rozwijania zainteresowań i zdolności,

5) do pomocy w wyrównywaniu braków i deficytów rozwojowych,

6) do zorganizowanej aktywności ruchowej,

7) do wyrażania swoich uczuć, przeżyć i spostrzeżeń.

24. Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego mają obowiązek:

1) przestrzegania zasad obowiązujących w grupie przedszkolnej,

2) włączania się do prac porządkowych w sali po zajęciach i zabawie,

3) dbania o zabawki i pomoce dydaktyczne,

4) zgłaszania potrzeby opuszczenia sali nauczycielowi sprawującemu opiekę,

5) bawienia się tylko w miejscach wyznaczonych przez nauczyciela,

6) nieopuszczania budynku szkoły, boiska lub placu zabaw bez opieki nauczyciela bądź innej wyznaczonej osoby dorosłej,

7) przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad bezpieczeństwa.

25. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do punktu przedszkolnego.

1) Dziecko może zostać skreślone z listy przyjętych i uczęszczających do punktu przedszkolnego w przypadku, kiedy nie uczęszcza na zajęcia przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia.

2) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wydaje Dyrektor szkoły.

3) Skreślenie dziecka z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

26. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci, które uczęszczają do punktu przedszkolnego mają obowiązek:

1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z punktu przedszkolnego,

2) w przypadku, kiedy dziecko odbiera osoba inna niż rodzic lub prawny opiekun, rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego pisemnego upoważnienia tej osoby,

3) informowania o przyczynie nieobecności dziecka na zajęciach,

4) niezwłocznego zawiadamiania o chorobach dziecka,

5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce dydaktyczne,

6) współdziałania z nauczycielem we wszystkich sprawach dotyczących pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym.

27. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z punktu przedszkolnego określa regulamin punktu przedszkolnego.

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są:

1) zajęcia zintegrowane w punkcie przedszkolnym i oddziale przedszkolnym, które realizują program wychowania przedszkolnego,

2) edukacja wczesnoszkolna w klasach I-III - I etap edukacyjny,

3) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VIII - II etap edukacyjny.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w punkcie i oddziale przedszkolnym oraz zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. W klasach IV-VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 18

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła, w miarę posiadanych środków finansowych, organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Organizacja zajęć świetlicowych ma na celu:

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej,
 - 2) zapewnienie możliwości odrabiania lekcji,
 - 3) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 4) przyzwyczajanie do samodzielnej nauki,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - 8) eliminowanie zaburzeń zachowania,
 - 9) rozwijanie społecznej aktywności,
 - 10) kształtowanie nawyków racjonalnego wykorzystania wolnego czasu.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
- 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny, czystości i troski o zachowanie zdrowia,
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
4. Świetlica szkolna działa w godzinach porannych i popołudniowych dostosowanych do potrzeb uczniów, w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi wychowawca świetlicy na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie.
6. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są od 1 września do wyczerpania miejsc na konkretne dni tygodnia.
7. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc przyjmuje się dzieci:
- 1) dojeżdżające spoza Stobna,
 - 2) rodziców pracujących,
 - 3) z klas I-III.
8. Zgłoszenie wypełnione przez rodziców powinno zawierać oświadczeni rodziców wskazujące czas przebywania dziecka w świetlicy.
9. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
11. Rodzice dzieci, które ukończyły siedem lat, mogą zdecydować o samodzielnym powrocie dziecka do domu po zakończeniu zajęć świetlicowych, składając odpowiednie oświadczenie.
12. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek doprowadzenia dzieci korzystających z zajęć świetlicowych do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna.
13. Wychowanek świetlicy ma prawo:
- 1) do życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) do swobodnego wyrażania myśli i przekonań w sposób nienaruszający godności innych,
 - 3) do opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas przebywania w świetlicy,
 - 4) do poszanowania godności osobistej,

- 5) do obrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
14. Wychowanek świetlicy jest zobowiązany:
- 1) do współpracy w procesie wychowania, wypełniania poleceń wychowawcy świetlicy,
 - 2) do przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
 - 3) do pomocy potrzebującym kolegom/koleżankom,
 - 4) do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - 5) ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu i pomocy w sposób określony w szkolnym Systemie Interwencji Wychowawczych.
15. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
16. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie określa plan pracy świetlicy, przy zachowaniu zasady, że nie może ona przekraczać 25 osób.
17. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna świetlicy opracowuje roczny plan pracy świetlicy i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
18. Plan pracy świetlicy musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.
19. Wychowawca świetlicy składa sprawozdanie z działalności świetlicy na analitycznych zebraniach rady pedagogicznej (dwa razy w roku szkolnym).
20. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, opracowany przez wychowawcę świetlicy, zatwierdza Dyrektor szkoły.

§ 19

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Szkoła zapewnia gorący napój zgodnie z zapotrzebowaniem.
- 2a. Korzystanie z ciepłego posiłku i napoju jest dobrowolne i odpłatne.
3. Wysokość opłat, o których mowa wyżej, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 3a. Uczniowie mogą korzystać z dotacji OPS na podstawie odrębnych przepisów.
4. Opiekę nad uczniami spożywającymi posiłki w stołówce szkolnej pełni wychowawca świetlicy lub wyznaczeni do tego inni nauczyciele.”

§ 20

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jako interdyscyplinarna pracownia szkolna uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym także do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
- 1a. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
- 1b. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, przygotowanie

do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

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

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, absolwenci, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice i nauczyciele z okolicznych placówek poszukujący fachowej literatury.

3a. Zasady współpracy biblioteki:

1) z uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni,

2) z nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni 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) z rodzicami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
- 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) z 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.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej przeznaczone są:

- 1) na gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, środków audiowizualnych i multimedialnych),
- 2) na korzystanie ze zbiorów w kącie czytelniczym oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) na prowadzenie przysposobienia czytelniczego – informacyjnego uczniów.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu, w ramach tygodniowego wymiaru godzin przyznanych przez organ prowadzący.

6. Bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy biblioteki, który zatwierdza Dyrektor szkoły.

7. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy oraz udostępnianie zbiorów zgodnie z nim,
- 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) gromadzenie, ewidencja, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów, prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki, sporządzanie rocznych planów pracy,
- 7) organizowanie współpracy z innymi bibliotekami,
- 8) gromadzenie, ewidencjonowanie i wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym.

8. (uchylony)

§ 20a

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
4. Szczegółowe zasady ewidencjonowania i udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych opisuje wewnętrzna „Procedura ewidencjonowania i udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

3. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły określają odrębne przepisy.

§ 23

Do realizacji celów statutowych szkoła ma do dyspozycji odpowiednie pomieszczenia:

- 1) 13 sal lekcyjnych,
- 2) 2 pracownie komputerowe,
- 3) gabinet terapii pedagogicznej,
- 4) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
- 5) boisko sportowe,
- 6) pomieszczenia świetlicy,
- 7) pomieszczenia biblioteki,
- 8) zaplecze kuchenne i stołówkę,
- 9) archiwum,
- 10) sekretariat,
- 11) gabinet Dyrektora,
- 12) Izbę Pamięci,
- 13) pokój nauczycielski,
- 14) szatnie,
- 15) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
- 16) gabinet pedagoga.

§ 24

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą- z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 24a

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.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

§ 24b

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, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii 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.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia, wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,

- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne,
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 8) gromadzić materiały, zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

2a. Ponadto do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych salach oraz na terenie szkoły,
- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) właściwe przygotowywanie się 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 oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły,
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły, podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,

25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:

a) których zajęcia edukacyjne są hospitowane,

b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

2b. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

2c. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.

2d. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli 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.

2e. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

2f. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Zakres obowiązków w/w pracowników ustala Dyrektor szkoły.

4. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są:

1) do przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,

2) do przestrzegania regulaminu pracy,

3) do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,

4) do właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,

5) do utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,

6) do dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,

7) do dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo:

1) do zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,

2) do wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,

3) do wynagrodzenia za wykonywaną pracę, określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,

4) do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 27

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
 - 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
 - 2a. Zespół nauczycieli, Dyrektor szkoły, może powołać na czas określony lub nieokreślony.
 - 2b. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego i dotyczą m.in. doboru (modyfikacji) programów nauczania dla oddziału, ewaluacji poprzednio wybranych programów, korelacji treści nauczania, ustalenia harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w oddziałach, organizacji pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału.
4. Dyrektor szkoły tworzy ponadto zespoły wychowawcze i zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 3, kieruje przewodniczący powołany

przez Dyrektora.

6. Zespoły te w szczególności:

- 1) dokonują śródrocznej i rocznej analizy efektów kształcenia i wychowania,
- 2) przygotowują wnioski usprawniające pracę szkoły i podnoszące jakość nauczania i wychowania,
- 3) przygotowują i przeprowadzają ewaluację wybranych obszarów pracy szkoły,
- 4) projektują zmiany w procedurach wewnątrzszkolnych.

§ 28

1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) do wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
- 3) do wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN,
- 4) do ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i nie zakłóca jej organizacji pracy,
- 5) do nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę według zasad określonych w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 6) do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) do nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze, tj.
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno –wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c) Nagrody Burmistrza na wniosek Dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Burmistrz,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek lub z inicjatywy dyrektora, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda Dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia, określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji

Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu, f) odznaczenia orderami i odznaczeniami państwowymi tj. Order Odrodzenia Polski, Krzyż Zasługi lub Medal za Długoletnią Służbę na wniosek Dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Zasady i tryb przyznawania w/w odznaczeń określają ustawa o orderach i odznaczeniach oraz rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów,

8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych:

a) poprzez udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,

b) poprzez udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,

c) poprzez dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,

d) poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

9) oceny swojej pracy,

10) zdobywania stopni awansu zawodowego,

11) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),

12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu wychowawcy.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tymi uczniami w ciągu całego etapu edukacyjnego :

1) w klasach I-III,

2) w klasach starszych IV-VIII.

3. Dyrektor szkoły może uwzględnić opinię Rady Szkoły, Rady Rodziców lub grupy rodziców na temat doboru wychowawców klas.

§ 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4, winien:

1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,

- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Tucholi,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 10) powiadamiać rodziców ucznia o przewidywanym dla ucznia semestralnym/ rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
 - 11) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych/rocznych.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, karty obserwacji, świadectwa szkolne).

Rozdział 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 31

1. 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.
 2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
- 3a. *Uchylony*
- 3b. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) ma 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.
4. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie pisemnego zgłoszenia,
 - 2) na wniosek rodzica – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania dzieci do klasy pierwszej określa organ prowadzący.

§ 32

1. Uczeń posiada uprawnienia wynikające z: Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o prawach dziecka, a wreszcie z ustawy – Prawo oświatowe.

2. W myśl zapisów w w/w dokumentach uczeń ma prawo w szczególności:

1) do informacji na temat programu nauczania poszczególnych przedmiotów, metod nauczania oraz zakresu wymagań,

2) do posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania oraz sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie tych kryteriów,

3) do tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

4) do poszanowania własnej godności,

5) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

6) do nietykalności osobistej,

7) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

8) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

9) do korzystania z pomocy doraźnej,

10) do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,

11) do opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

12) do korzystania pod opieką nauczycieli z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

13) do korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego,

14) do korzystania z pomocy materialnej i stypendialnej,

15) do udziału w organizowanych na terenie szkoły dla uczniów imprezach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,

16) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,

17) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,

18) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).

3. Do respektowania praw ucznia, o których mowa w ust.1-2, zobowiązani są wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, inni uczniowie i ich rodzice.

4. Uczeń ma obowiązki przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych,

2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

3) wystrzegania się szkodliwych nałogów,

4) usuwania wyrządzonych szkód materialnych w miarę możliwości,

5) przestrzegania zasad kultury współżycia,

6) dbania o honor, tradycje i dobre imię szkoły,

- 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 8) okazywania szacunku kolegom i nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 9) dbania o schludny i czysty wygląd poprzez przestrzeganie następujących zasad:
 - a) zabrania się noszenia na terenie szkoły stroju nadmiernie odkrywającego ramiona i inne części ciała, farbowania włosów, malowania paznokci i stosowania makijażu,
 - b) zobowiązuje się uczniów do zdejmowania przed zajęciami wychowania fizycznego biżuterii: kolczyków, zegarków, bransoletek, łańcuszków itp. (przedmioty te można oddać pod opiekę nauczycielowi),
 - c) w dni, w które w szkole odbywają się akademie związane ze świętami państwowymi i szkolnym, tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości i Konstytucji 3 Maja każdego ucznia obowiązuje strój galowy, na który składają się: czarne/a lub granatowe/a spodnie/spódniczka (ewentualnie garnitur lub garsonka) i biała koszula/bluzka lub mundurek harcerski,
- 10) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły na następujących zasadach:
 - a) zakaz włączania i korzystania z w/w urządzeń w czasie zajęć edukacyjnych,
 - b) zakaz fotografowania i nagrywania innych osób bez ich wiedzy i zgody,
 - c) zakaz włączania i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw, z wyjątkiem sytuacji wymagających pilnego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym.

5. *Uchylony*

6. *Uchylony*

7. *Uchylony*

8. *Uchylony*

9. *Uchylony*

§ 32 a

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyniki w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie,
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 4) godne reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych,
- 5) wzorową postawę – koleżeńskość, pomoc innym uczniom,
- 6) pracę na rzecz społeczności szkolnej,
- 7) działalność na rzecz środowiska, wolontariat,
- 8) 100% frekwencję,
- 9) inne szczególne osiągnięcia.

2. Formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji uczniowskiej w obecności całej klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej
 - 3) podwyższenie oceny zachowania,
 - 4) dyplom, dyplom uznania, podziękowanie, nagroda książkowa, nagroda rzeczowa,
 - 5) list gratulacyjny Dyrektora szkoły do rodziców,
 - 6) „Złota Karta”,
 - 7) honorowy tytuł „Ucznia Roku”, „Absolwenta Roku”, „Sportowca Roku” wraz ze statuetką,
 - 8) stypendium za wysokie wyniki w nauce i/lub wybitne osiągnięcia sportowe,
 - 9) stypendium Burmistrza Tucholi.
3. Pochwały wychowawcy zapisywane są przez wychowawcę lub nauczyciela w dzienniku lekcyjnym. Istotne osiągnięcia i sukcesy ucznia są wpisywane do arkusza ocen i na świadectwie szkolnym.
4. „Złotą Kartę” oraz honorowe tytuły i statuetki przyznaje się zgodnie z odrębnymi regulaminami.
5. List gratulacyjny przyznaje się rodzicom ucznia, który:
- uzyskał w danym roku szkolnym świadectwo z wyróżnieniem,
 - uzyskał w danym roku szkolnym jeden z honorowych tytułów, o którym mowa w ust. 2 pkt. g,
 - uzyskał w danym roku szkolnym jednorazowe stypendium za wysokie wyniki w nauce lub wybitne osiągnięcia sportowe,
 - wykazał się innymi znaczącymi osiągnięciami lub postawą.
6. Dyplomy, podziękowania i nagrody rzeczowe wręczane są podczas Dnia Laureata.
7. Listy gratulacyjne, jednorazowe stypendia, honorowe tytuły i statuetki wręczane są podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§ 33

System Interwencji Wychowawczych

1. System interwencji zawiera opis zasad i procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia (nieprzestrzeganie norm i reguł zachowani w szkole, a w szczególności wystąpienie zachowań zagrażających zdrowiu, życiu lub mieniu własnemu lub innych uczniów), w tym przewidywane kary.
2. „System Interwencji Wychowawczych” stanowi odrębny dokument.

§ 33 a

Konsekwencje łamania statutu i regulaminów przez uczniów (kary)

Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu szkoły, w tym wewnętrznych zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego, innych szkolnych regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły, w stosunku do ucznia mogą zostać zastosowane środki wychowawcze opisane poniżej.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) zachowanie agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby, zachowanie na terenie szkoły lub poza nią mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób,
- 2) nieprzestrzeganie zapisów prawa wewnątrzszkolnego,
- 3) zachowania sprzeczne z programem wychowawczym szkoły,
- 4) naruszenie zasad współżycia społecznego,
- 5) za szczególnie szkodliwy wpływ na innych uczniów,
- 6) opuszczanie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych i za spóźnienia,
- 7) za niszczenie mienia szkoły.

2. Uczeń może otrzymać karę w formie:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę lub innego nauczyciela, także pracownika szkoły (w tym wypadku o powyższym fakcie zawsze musi zostać poinformowany wychowawca),
- 2) upomnienia pisemnego (wpis do dziennika lekcyjnego – uwaga) udzielonego przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela (także na wniosek pracownika szkoły) wraz z powiadomieniem rodziców w formie ustnej lub pisemnej,
- 3) nagany pisemnej wychowawcy z pisemnym powiadomieniem Dyrektora i rodziców oraz umieszczeniem nagany w arkuszu ocen,
- 4) nagany pisemnej Dyrektora szkoły z powiadomieniem Rady Pedagogicznej i rodziców wraz z umieszczeniem nagany w arkuszu ocen,
- 5) obniżenia oceny zachowania,
- 6) przeniesienia do innej szkoły.

3. W przypadku drastycznego nieprzestrzegania regulaminu oraz nieskuteczności dotychczas nakładach kar w stosunku do uczniów popełniających szczególne wykroczenia, Dyrektor szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej celem:

- 1) zapoznania Rady z wynikami dotychczasowej pracy wychowawczej,
- 2) wyrażenia opinii przez wychowawcę ucznia,
- 3) wyrażania opinii przez przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
- 4) kwalifikacji czynu na podstawie zebranych informacji,
- 5) uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie nałożenia dodatkowej kary z poniższego katalogu:
 - a) obniżenie oceny zachowania do nagannej z pominięciem Systemu Interwencji Wychowawczych,
 - b) zakaz uczestnictwa w niektórych imprezach klasowych i szkolnych,
 - c) zakaz uczestniczenia w wyjazdach i wycieczkach,
 - d) odwołanie z pełnionych funkcji w klasie i/lub szkole lub zakaz uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych odbywających się w szkole – kółka, zajęcia sportowe,
 - e) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Dyrektora szkoły, złożony do Kuratora Oświaty,
 - f) przekazanie informacji o udzielonej uczniowi formie kary za czyn niezgodny ze Statutem szkoły do szkoły ponadpodstawowej,
 - g) zawieszenie ucznia w prawach do reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych oraz w szeregach poczty sztandarowej na czas określony,
 - h) odpowiedzialność materialna za poczynione szkody.

4. Uczeń, który został ukarany w formach określonych w ust. 2 pkt. 3-6 i ust. 3 pkt.5 a- h nie może uzyskać stypendium sportowego ani naukowego w danym semestrze.

5. Uczeń lub zespół klasowy sprawiający problemy wychowawcze jest kierowany pod opiekę pedagoga szkolnego oraz w szczególnych przypadkach pod opiekę poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Niezależnie od zastosowania odpowiednio wyżej określonej sekwencji kar, uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody. Obowiązek ten może zostać ustalony jako wykonanie prac społecznych na rzecz społeczności szkolnej. Sposób zadośćuczynienia zostanie każdorazowo ustalony przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem.

7. Udzielone nagany pisemne i upomnienia są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę zachowania (wzory w załączniku nr 1 i 2)

8. Ustalenia dodatkowe:

- 1) O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 14 dni.
- 2) Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw zawartych w statucie szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania.
- 3) W przypadkach pedagogicznie uzasadnionych i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej można stosować inne kary od wymienionych w ust. 2 i 3, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
- 4) Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw ucznia wymierzane są na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 5) W przypadku naruszenia przez ucznia prawa Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i jednocześnie policję.
- 6) W przypadku korzystania z telefonu w szkole (bez zgody nauczyciela) nauczyciel przekazuje telefon do sekretariatu szkoły i po jego odbiór zgłasza się rodzic dziecka.
- 7) Możliwe jest też udzielenie decyzją Rady Pedagogicznej kary zbiorowej dla całej klasy przez zawieszenie w udziale w dyskotekach, zabawach klasowych i szkolnych, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły i nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.

§ 34

Tryb odwoławczy

1. Od każdej kary uczniowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 7 dni, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Rodzice i uczeń ukarany naganą przez wychowawcę mają prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły w terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o naganie.
3. Od udzielonej przez Dyrektora szkoły nagany pisemnej przysługuje uczniowi i jego rodzicom prawo odwołania się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o naganie. Dyrektor ponownie rozpatruje sprawę, zasięgając opinii wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej i pedagoga szkolnego i informuje o wyniku sprawy w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od wniesienia odwołania przez ucznia i jego rodzica.

Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary

1. **Używanie agresji słownej i wulgaryzmów** – kierowanej do innych uczniów lub osób dorosłych na terenie szkoły – upomnienie pisemne wychowawcy, nagana wychowawcy, powiadomienie rodziców, nagana pisemna dyrektora szkoły, obniżenie oceny zachowania.
2. **Używanie telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych i przerw na terenie szkoły** – odebranie telefonu uczniowi; odebrany uczniowi telefon zostaje zwrócony rodzicowi przez wychowawcę; kolejne przekroczenia zakazu używania telefonu – stosowanie sekwencji kar (upomnienie wychowawcy, nagana, itd.).
3. **Niszczenie mienia szkoły przez ucznia, wandalizm** – nagana pisemna wychowawcy, nagana pisemna dyrektora szkoły, zadośćuczynienie finansowe rodziców lub opiekunów na rzecz szkoły, obniżenie oceny zachowania.
4. **Wagarowanie** – powiadomienie rodziców, rozmowa z uczniem w obecności rodziców, nagana wychowawcy lub dyrektora szkoły, obniżenie oceny zachowania, wdrożenie procedury postępowania w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.
5. **Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych** – powiadomienie rodziców, upomnienie pisemne wychowawcy, nagana pisemna wychowawcy lub dyrektora szkoły, obniżenie oceny zachowania.
6. **Agresywne zachowanie, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych** – powiadomienie rodziców, upomnienie pisemne wychowawcy klasy, nagana pisemna wychowawcy lub Dyrektora szkoły, w niektórych przypadkach powiadomienie policji przez Dyrektora szkoły, wgląd w sytuację rodzinną przez sąd rodzinny i nieletnich, obniżenie oceny zachowania, wystąpienie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. **Wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą** – powiadomienie rodziców, upomnienie lub nagana pisemna wychowawcy lub Dyrektora szkoły, obniżenie oceny zachowania, w drastycznych przypadkach – powiadomienie policji.
8. **Kradzież** – nagana pisemna wychowawcy lub Dyrektora szkoły, powiadomienie rodziców, wszczęcie postępowania odszkodowawczego, obniżenie oceny zachowania, w drastycznych przypadkach – powiadomienie policji.
9. **Palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych** – obniżenie oceny zachowania, nagana pisemna wychowawcy lub dyrektora szkoły, powiadomienie rodziców.
10. **Za inne zachowania naruszające zasady współżycia społecznego** zastosowanie mają kary zgodnie ze Statutem szkoły, innymi regulaminami szkolnymi i zarządzeniami Dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
 - a) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia.
12. Wszelkie przejawy występowania czynów karalnych oraz czyny o znamionach demoralizacji z mocy prawa są zgłaszane organom ścigania (policja).

§ 35

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, wynikających ze statutu i postanowień przepisów nadrzędnych, sam uczeń i/lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę, w ciągu 14 dni od zaistnienia takiej okoliczności, z zachowaniem następujących procedur:

- 1) w przypadku złamania praw ucznia przez innego ucznia – skargę składa się do wychowawcy klasy,
- 2) w przypadku złamania praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły – skargę składa się do Dyrektora szkoły,
- 3) w przypadku złamania praw ucznia przez Dyrektora – skargę składa się do organu nadzorującego pracę szkoły.

2. Złożenie skargi skutkuje:

- 1) w przypadku opisanym w ust. 1 pkt.1 – wszczęciem procedur określonych w § 32 ust.8 i § 33 statutu,
- 2) w przypadku opisanym w ust. 1 pkt. 2 i 3 – wszczęciem procedur określonych w ustawie – Prawo oświatowe i ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 35a

(uchylony)

Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) pieczęć okrągła z godłem i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa im. Bolesława Meggera w Stobnie,

- 2) stempel podłużny o treści:

Szkoła Podstawowa

im. Bolesława Meggera

w Stobnie

89-502 Raciąż

tel. (052) 559 25 73

NIP 561-10-09-582.

2. Pieczęć urzędową szkoły z godłem umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwo, kopia świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

3. Stempla podłużnego używa się do oznakowania wszystkich dokumentów wychodzących oraz ważnych dokumentów wewnętrznych.

4. Do używania pieczęci, o których mowa wyżej, upoważnieni są wyłącznie sekretarz szkoły i Dyrektor.

§ 37

Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny (§ 38).

§ 38

Ceremoniał szkoły

1. Szkoła Podstawowa w Stobnie posiada:

1) Imię Bolesława Meggera nadane przez Kuratora Oświaty w Bydgoszczy aktem z dnia 01 września 1992 r.,

2) Sztandar szkolny,

3) Hymn szkolny,

4) Szkolną Izbę Pamięci Patrona.

2. Patronem szkoły jest Bolesław Megger (1899-1939), który w latach 1923-1939 pełnił funkcję kierownika Szkoły Powszechnej w Stobnie. Swą postawą patrioty i działacza kulturalno- oświatowego zyskał szacunek i sympatię mieszkańców Stobna. Zginął z rąk hitlerowców dnia 2 listopada 1939 r., kiedy to wraz z grupą innych Polaków został rozstrzelany w Rudzkim Moście.

3. Szkoła posiada sztandar, przedstawiający na awersie podobiznę Patrona wraz z nazwą placówki i datą nadania imienia (1992), na rewersie flagę narodową oraz godło Polski.

4. Izba Pamięci Patrona jest miejscem, w którym gromadzone są pamiątki związane z życiem i działalnością Bolesława Meggera oraz inne eksponaty pochodzące z okresu Jego pracy w Stobnie.

5. Hymnem szkoły jest pieśń o następującej treści:

„Kiedy nadchodzi dzień szkolnych zmagañ

I w ławach szkolnych zasiadać czas,

Każdy zadaje sobie pytanie,

Co mi przyniesie ten szkolny rok?

Lecz kiedy pierwszy dzwonek

Na lekcje wezwie nas,

To znikną wszystkie troski,

Radość zagości w nas.

Bolesław Megger naszym patronem,

To w jego szkole uczymy się,

On nam zbudował skarbiec mądrości,

Z którego każdy z nas czerpać chce.

Uczymy się więc pilnie

Już od najmłodszych lat,

Gdyż chcemy jak nasz patron

Sukcesu poznać smak.

A gdy nadejdzie dzień pożegnania

I szkolne mury opuścić czas,

Nie zapomnimy o tobie, szkoło,

Która uczyłaś nas tyle lat.

A kiedy zabrzmie dzwonek,

Ogłosi lekcji czas,
Już nowa brać uczniowska
Zastąpi dzielnie nas.

Słowa: Sylwia Gatz Muzyka: Piotr Czarnecki

6. Wokół tych symboli budowany jest ceremoniał szkoły, czyli ustalony przepisami sposób postępowania w czasie uroczystości, obrzędów, oficjalnych wizyt.

7. Celem ceremoniału jest takie organizowanie uroczystości szkolnych, aby stały się one czynnikiem oddziaływania na postawę ideowo-moralną poprzez odwoływanie do sfery uczuć wychowanka.

8. Ceremoniał szkoły określa, co następuje:

1) Wszystkie uroczystości szkolne dotyczące świąt państwowych i szkolnych rozpoczynają się wprowadzeniem sztandaru i odśpiewaniem hymnu państwowego lub szkolnego.

Po zakończeniu uroczystości sztandar szkoły zostaje wyprowadzony. Podczas tego ceremoniału wszystkie osoby biorące udział w uroczystości zobowiązane są oddawać należytą cześć symbolom państwowym i szkolnym.

2) Podczas uroczystości sztandar powierzony jest opiece pocztu sztandarowego.

3) Poczty sztandarowy tworzą uczniowie klasy VIII wybrani przez wychowawcę oraz zaakceptowani przez Radę Pedagogiczną szkoły.

4) W skład poczty sztandarowego mogą wchodzić uczniowie, którzy:

- a) prezentują wzorową postawę zachowania w szkole i poza nią,
- b) z szacunkiem i godnością wypełniają swoje obowiązki jako członkowie rodziny, grupy szkolnej i społecznej,
- c) rozumieją doniosłość pełnionej funkcji,
- d) reprezentują właściwą postawę patriotyczną,
- e) godnie reprezentują szkołę na zewnątrz, dbając o zachowanie jej dobrego imienia.

5) Podczas zwiedzania Izby Pamięci Patrona należy zachować ciszę oraz troskę o znajdujące się tam eksponaty.

9. Ceremoniał szkolny obejmuje:

1) Następujące uroczystości i akademie szkolne:

- a) Inauguracja roku szkolnego,
- b) Ślubowanie pierwszoklasistów i przyjęcie ich w poczet uczniów,
- c) Obchody Dnia Edukacji Narodowej,
- d) Akademia z okazji Święta Niepodległości,
- e) Akademia z okazji rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- f) Uroczyste zakończenie roku szkolnego (przekazanie sztandaru, pożegnanie uczniów klasy ósmej):

- Podczas ceremonii przekazania sztandaru nowy poczet sztandarowy składa ślubowanie: "Ślubuję uroczyście godnie reprezentować swoją szkołę i dbać o jej dobre imię",

- Uczniowie kończący szkołę podstawową składają stosowne ślubowanie.

2) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział poczty sztandarowej szkoły w uroczystościach patriotyczno– religijnych gminy i powiatu, takich jak m.in.:

- a) Msza święta polowa w Rudzkim Moście ku czci pomordowanych Polaków, wśród których był Patron szkoły (pierwsza niedziela września),
- b) Uroczystości związane z Dniem Niepodległości (11 listopada),

- c) Uroczystości związane z odzyskaniem niepodległości przez Tucholę (styczeń),
 - d) Uroczystości rocznicowe uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
 - 3) Obchody miesiąca Patrona (listopad).
 - 4) Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze:
 - a) zapoznanie uczniów z postacią Patrona,
 - b) zwiedzanie Izby Pamięci Patrona,
 - c) udział w konkursach związanych z Patronem,
 - d) nauka hymnu szkolnego (począwszy od oddziału przedszkolnego).
12. (uchylony)

§ 39

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 40

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Po wprowadzeniu zmian do statutu Dyrektor szkoły, na drodze zarządzenia wewnętrznego, może ogłosić tekst jednolity statutu.
4. Tekst jednolity ogłasza się nie później niż po wprowadzeniu trzech kolejnych zmian (nowelizacji) statutu.
5. Statut szkoły nie może być sprzeczny z ramowym statutem publicznej szkoły podstawowej.

NAGANA WYCHOWAWCY KLASY

Udzielam Nagany Wychowawcy klasy

(komu)....., /imię i nazwisko/

uczennicy/uczniowi klasy

za / za to, że (*krótka informacja o wykroczeniu ucznia*)

.....
.....
.....
.....

Uczeń/uczennica został/a poinformowany/a o konsekwencjach udzielenia nagany zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie.

Naganę Wychowawcy klasy uczeń/uczennica otrzymuje po raz

Stobno, /data/

/podpis wychowawcy klasy/

/data i podpis ucznia /

/ data i podpis rodzica/prawnego opiekuna/

Do wiadomości:

1. Uczeń i rodzice.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie.
3. Arkusz ocen ucznia.

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Udzielam Nagany Dyrektora szkoły

(komu)....., /imię i nazwisko/

uczennicy/uczniowi klasy

za / za to, że (*krótka informacja o wykroczeniu ucznia*)

.....
.....
.....
.....

Uczeń/uczennica został/a poinformowany/a o konsekwencjach udzielenia nagany zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie.

Naganę Dyrektora szkoły uczeń/uczennica otrzymuje po raz

Stobno, /data/

/podpis wychowawcy klasy/

/data i podpis ucznia /

/ data i podpis rodzica/prawnego opiekuna/

Do wiadomości:

1. Uczeń i rodzice.
2. Wychowawca klasy
3. Arkusz ocen ucznia