

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U z 2004r. Nr256, poz. 2572 ze zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześciolatniej szkoły podstawowej (Dz.U. Nr 61, poz.624 ze zmianami).

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły brzmi: ***Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi***
2. Imię szkoły : ***Marii Konopnickiej***
3. Siedziba : ***budynek i posesja przy ul. Marii Konopnickiej 13 w Kowalewie Pomorskim***
4. Organ prowadzący: ***Gmina Kowalewo Pomorskie***
5. Organ nadzoru pedagogicznego: ***Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.***
6. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: ***Kowalewo Pomorskie, Gapa, Borek, Podborek, Bielsk, Martyniec, Zapłuskowęsy, Szychowo, Chełmonie, Chełmoniec, Lipienica***
7. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
8. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru (Załącznik nr 1).
10. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę szkoły oraz pieczęć urzędową.

§ 2

1. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także zysków uzyskanych z wynajmu pomieszczeń.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyki szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - a) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - b) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - c) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - d) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi zarówno w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, jak i moralnym oraz duchowym,
 - e) szczególną opiekę w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - d) możliwość korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 4

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Celem Szkoły jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego.

§ 5

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - a) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego,
 - b) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych edukacji, a także w ramach bloków przedmiotowych oraz ścieżek edukacyjnych,
 - c) oddziaływanie wychowawcze skierowane na takie priorytety, jak współdziałanie w grupie, świadome dążenie do zaplanowanego celu oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego,
 - d) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych i gimnastyki korekcyjnej, wspierających harmonijny rozwój każdego ucznia,
 - e) prowadzenie lekcji religii w szkole.

§ 6

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
 - b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - c) opiekę sprawowaną przez opiekunów podczas wycieczek spełniających normy turystyki kwalifikowanej, zasady tej opieki określa Regulamin wycieczek, który stanowi Załącznik nr 2 niniejszego Statutu,
 - d) zgłaszanie przed wyjazdem na wycieczkę do policji autokarów w celu dokonania kontroli formalnej oraz technicznej pojazdu,
 - e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania,
 - g) utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie stałej czystości i sprawności,
 - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu nauki,
 - i) uwzględnianie zasady różnorodności zajęć w każdym dniu nauki,
 - j) przestrzeganie zasad niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - k) przestrzeganie szkolnych procedur zachowania bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia, procedury postępowania w takich sytuacjach stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
 - a) przestrzegać przepisów statutowych,
 - b) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - c) sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp

- d) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga
- e) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
- f) kontrolować obecność na każdych zajęciach,
- g) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.

§ 7

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - a) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i udzielanie zezwolenia na korzystanie z nauczania indywidualnego,
 - b) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki,
 - c) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Stowarzyszenie „Tobie- My”,
 - d) inicjowanie pomocy materialnej dla uczniów, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest taka pomoc i wsparcie (współpracuje z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim i Stowarzyszeniem „Tobie- My”),
 - e) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Golubiu-Dobrzyniu i Gminną Poradnię Pedagogiczno-Logopedyczną w Kowalewie Pomorskim i instytucje świadczące poradnictwo specjalistyczne.
2. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów Szkoła zapewnia pomoc udzielaną poprzez:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (prowadzone przez nauczyciela wychowawcę),
 - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - c) zajęcia gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej,
 - d) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne (prowadzone przez nauczycieli terapeutów),
 - e) tworzenie klas integracyjnych,
 - f) zajęcia rewalidacyjne,
 - g) nauczanie indywidualne.
3. Za organizację i przebieg w/w pomocy odpowiedzialny jest wychowawca, który podejmuje współpracę z pedagogiem i logopedą z gminnej poradni.
4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Kowalewo Pomorskie.
5. Zasady udzielania pomocy, o której mowa w ustępie 4 określa Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kowalewo Pomorskie (Uchwała nr XIX/163/05 Rady miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 23 lutego 2005 r.).

§ 8

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieraniu ucznia wybitnie zdolnego,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) wspieraniu i udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - h) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - i) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania o których mowa w ust. 2 są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - c) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Golubiu - Dobrzyniu i Gminną Poradnią Pedagogiczno - Logopedyczną w Kowalewie Pomorskim i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo specjalistyczne,
 - d) innymi placówkami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- a) ucznia,
 - b) rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) Dyrektora Szkoły,
 - d) wychowawcy,
 - e) nauczyciela uczącego ucznia bądź prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - f) pedagoga,
 - g) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) zajęć psycho - edukacyjnych dla uczniów ,
 - d) zajęć psycho – edukacyjnych dla rodziców,
 - e) porad dla uczniów,
 - f) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi , korekcyjno – kompensacyjnymi wymaga zgody rodziców.

§ 11

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych.
2. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 do 8 uczniów.

§ 12

1. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej.
2. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela posiadającego przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
3. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów.

§ 13

1. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno – kompensacyjnymi decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust.1, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą opieki.
3. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
4. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczej.
5. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami.
6. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
7. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:
 - a. przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
 - b. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - c. rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - d. udzielenie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - e. kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - f. udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności natury wychowawczej,
 - g. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo,
 - h. rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych środowiskowych,
 - i. organizowanie pomocy, dożywiania i opieki materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, rodzin w trudnej sytuacji materialnej, uczniom kalekim i przewlekle chorym,
 - j. organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - k. udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - l. udzielanie rodzicom porad ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

8. Organizacja pracy nauczyciela - pedagoga szkolnego. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:
- a) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby swojej szkoły i środowiska,
 - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak rodziców,
 - c) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,
 - d) prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
9. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
- a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - b) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policja i stosownie do potrzeb i innymi podmiotami.

III. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 14

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562) z późniejszymi zmianami.
2. Szkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
 - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - c) ukierunkowanie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia w nauce i zachowaniu ,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry:
 - a) I semestr z klasyfikacją śródroczną – do ferii zimowych, nie później niż do 31 stycznia,
 - b) II semestr z klasyfikacją roczną.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania

oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

7. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na określonych zasadach:
 - a) w klasach I – III rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o osiągnięciach uczniów ustnie na dyżurach nauczycielskich i zebraniach klasowych. Po zakończeniu semestru rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują ocenę opisową,
 - b) ocenioną pracę klasową nauczyciel prowadzący dany przedmiot przechowuje do końca roku szkolnego, prace klasowe będą do wglądu u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot,
 - c) wychowawca będzie informował rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach na dyżurach nauczycielskich i zebraniach klasowych.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę.

§ 15

OCENIANIE W KLASACH I – III

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów przebiega według poziomu wymagań ustalonych przez nauczycieli w poszczególnych klasach i obejmuje wszystkie dziedziny aktywności uczniów, a także ich zachowanie.
2. W klasach I – III w ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę opisową (także z języka angielskiego) wpisaną na bieżąco w zeszytach, sprawdzianach i innych pracach oraz stosuje się ocenę w postaci liter:
 - ocena celująca – 6
 - ocena bardzo dobra – 5
 - ocena dobra – 4
 - ocena dostateczna – 3
 - ocena dopuszczająca – 2
 - ocena niedostateczna – 1
3. Kolorem czerwonym zapisuje się oceny z klasówek i dyktand, pozostałe oceny zapisuje się kolorem czarnym lub niebieskim.
4. *W klasach I - III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.*
5. *Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.*
6. Oceny z religii w klasach I – III są wystawiane na zasadach klas IV – VI.
7. Nauczyciel na miesiąc przed wystawieniem ocen przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) proponowane oceny roczne.

§ 16

ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA W KLASACH IV – VI

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a. ocena celująca – 6
 - b. ocena bardzo dobra – 5
 - c. ocena dobra – 4

- d. ocena dostateczna – 3
 - e. ocena dopuszczająca – 2
 - f. ocena niedostateczna – 1
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących.
3. Stosuje się wagę ocen dla poszczególnych form aktywności ucznia, która brana jest pod uwagę przy wystawianiu ocen:
- a) praca klasowa – 3x (kolor **czzerwony**)
 - b) sprawdzian – 2x (kolor **zielony**)
 - c) kartkówka – 1x (kolor **czarny**)
 - d) praca samodzielna – 2x (kolor **czarny**)
 - e) odpowiedzi ustne – 1x (kolor **niebieski**)
 - f) praca domowa – 1x (kolor **niebieski**)
 - g) aktywność na lekcji – 1x (kolor **niebieski**)
 - h) aktywność pozalekcyjna – 1x (kolor **niebieski**)
 - i) zeszyt przedmiotowy – 1x (kolor **niebieski**)
 - j) udział w liturgii – 1x (kolor **niebieski**)
4. Uczeń powinien być oceniany systematycznie. Liczba ocen bieżących w semestrze na dany przedmiot powinna co najmniej wynosić:
- a) 1 godzina w tygodniu – 3 oceny
 - b) 2 godziny w tygodniu – 4 oceny
 - c) 3 godziny w tygodniu – 5 ocen
 - d) 4 godziny w tygodniu – 6 ocen
 - e) 5 godzin w tygodniu – 8 ocen
5. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów stosowane w szkole:
- 1) **wypowiedzi pisemne:**
 - a) praca klasowa, test – z określonego materiału poprzedzona powtórzeniem, zapisana w dzienniku i zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) sprawdzian – obejmuje materiał 3 – 5 jednostek lekcyjnych (zapowiedziany na ostatniej lekcji),
 - c) kartkówka – niezapowiedziana praca obejmująca materiał z 1 – 3 ostatnich lekcji,
 - d) prace domowe ucznia – podlegają sprawdzeniu, ale nie zawsze ocenie w formie stopnia,
 - e) zeszyt przedmiotowy – minimum raz w semestrze, ale nie zawsze podlega ocenie.
 - 2) **wypowiedzi ustne:**
 - a) odpowiedzi z ostatnich 3 lekcji,
 - b) aktywność na lekcji.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki i religii w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
7. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w PSO.
8. Uczniowie mogą mieć jedną pracę klasową lub test w ciągu dnia i nie więcej niż 3 w tygodniu.
9. Prace klasowe są obowiązkowe. Nieobecni uczniowie piszą w terminie ustalonym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pisania pracy klasowej w wyznaczonym drugim terminie, nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia jej na lekcji, na której uczeń jest obecny.
10. Poprawione prace klasowe oddawane są w terminie do dwóch tygodni, natomiast sprawdziany i kartkówki w ciągu 1 tygodnia.
11. Ogólne kryteria ocen:
- 1) **ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program przedmiotu w danej klasie,

- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy i proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych lub inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował większość wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do przyswojenia i użyteczne w życiu codziennym,
 - b) rozwiązuje łatwe, typowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela,
 - c) zna podstawowe wiadomości, wzory i zasady.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**
- d) słabo opanował wiadomości i umiejętność określone programem nauczania, ale braki w wiadomościach nie umożliwiają uczniowi świadomego korzystania z lekcji,
 - e) zna podstawowe pojęcia określone w programie,
 - f) rozwiązuje bardzo łatwe, typowe zadania z pomocą nauczyciela.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania nawet o niewielkim stopniu trudności, i braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie zna podstawowych pojęć programowych,
 - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań nawet o elementarnym stopniu trudności.
12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom edukacyjnym (wynikających z programu nauczania).
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na wniosek rodziców (na czas określony w tej opinii). W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Nauczyciel na miesiąc przed wystawieniem ocen przedstawia uczniom proponowane oceny semestralne i roczne.

15. Wszystkie przewidywane dla ucznia oceny semestralne i roczne powinny być wpisane do dziennika lekcyjnego w rubryce semestralna (roczna) i podane do wiadomości uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. *Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.*
17. Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi Załącznik nr 4 do Statutu.

§ 17

Zasady poprawiania ocen

1. Każdy uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznych ocen cząstkowych według następujących zasad:
 - 1) wszystkie prace klasowe – w ciągu 1 tygodnia od daty otrzymania,
 - 2) 2 sprawdziany w semestrze – w ciągu 1 tygodnia od daty otrzymania,
 - 3) kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe i oceny za prowadzenie zeszytu – nie podlegają poprawie.
2. Uczeń ma również prawo do poprawy dopuszczających i dostatecznych ocen cząstkowych 1 raz w semestrze (1 praca klasowa i 1 sprawdzian w ciągu 1 tygodnia od daty otrzymania).
3. Zapisywanie poprawionych ocen w dzienniku - poprawioną ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu piszemy po łamanej
4. Ostatnia praca klasowa przed wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej musi być przeprowadzona w takim terminie, aby uczeń miał możliwość poprawy oceny z tej pracy klasowej.
5. Na miesiąc przed semestralnym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi. Potwierdzeniem tego jest dokonanie stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym z podpisem rodzica.
6. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu, wychowawca powiadamia ich na piśmie poprzez sekretariat szkoły (rodziców uczniów zagrożonych śródroczną (roczną) oceną niedostateczną).
7. Wszystkie przewidywane dla ucznia oceny semestralne powinny być wpisane do dziennika lekcyjnego słownie w rubryce ocena semestralna (roczna) i podana do wiadomości uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
9. *Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowaniu na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.*

§ 18

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemną prośbę jego rodziców (opiekunów) złożoną u Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. *Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).*
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 2,3 i 4 pkt.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. *Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.*
10. Liczbę przedmiotów, z których dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka (może ono zdawać egzamin ze wszystkich przedmiotów jednego dnia).
11. Pytania i ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator lub egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w § 3 ust. 1.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest *ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.*
15. *Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.*
16. *W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.*
17. *Jeżeli egzamin klasyfikacyjny przebiegał niezgodnie z przepisami prawa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wówczas przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z procedurą przedstawioną w §19 Statutu Szkoły.*

§ 19

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. *Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.*
2. *Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych).*
3. *Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.*
4. *Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.*
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Ponadto w egzaminie poprawkowym mogą uczestniczyć bez prawa głosu:
 - a) przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek ucznia,
 - b) wychowawca klasy.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5, może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego ten sam przedmiot z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu,
 - e) ocenę ustaloną przez komisję,
 - f) prace pisemne ucznia,
 - g) zwięzły opis odpowiedzi ustnej.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych bądź losowych 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, przysługuje możliwość odwołania się od ustalonej oceny w terminie 5 dni do Dyrektora Szkoły.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (promocja warunkowa).
14. Egzamin poprawkowy przysługuje także uczniowi, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał niedostateczną ocenę roczną. Prośbę o jego przeprowadzenie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć w ciągu 5 dni od przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają zastrzeżenia co do procedury przeprowadzenia egzaminu

poprawkowego zmieniającego roczną ocenę niedostateczną uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, mogą zgłosić je do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 20

PROMOCJA UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. *W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.*
3. *Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.*
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
5. Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem pionowym z nadrukiem „z wyróżnieniem”.
6. Ponadto uczniowie, którzy otrzymali promocję lub ukończyli szkołę z wyróżnieniem mogą otrzymać nagrodę książkową, która jest fundowana przez Radę Rodziców (oprócz innych nagród rzeczowych).
7. Wyróżnienia i nagrody dla uczniów może ustanowić:
 - a) organ prowadzący szkołę,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców .
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem klasy VI – gdzie takich egzaminów nie przeprowadza się.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne (zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania) ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programu nauczania dwu klas, to może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. *Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.*

§ 21

PROMOCJA WARUNKOWA UCZNIÓW

1. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o warunkowym promowaniu ucznia, który otrzymał roczny stopień niedostateczny z jednego obowiązkowego przedmiotu nauczania.

2. Uczeń może być promowany warunkowo tylko jeden raz w cyklu kształcenia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczycieli oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nauki wyniki swojej pracy do oceny; jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje stopień niedostateczny, który może stanowić podstawę do ustalenia stopnia niedostatecznego semestralnego.
4. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, umieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia warunkowo promowany do klasy”.

§ 22

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy VI uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Sprawdzenie ten ma charakter powszechny i obowiązkowy, przeprowadzony jest w kwietniu, w terminie określonym przez komisję okręgową. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, przystępuje do niego w dodatkowym terminie. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 31 sierpnia danego roku, powtarza klasę.
3. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

§ 23

USTALENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

1. Sprawy nieujęte w szkolny system oceniania rozstrzyga się na podstawie Rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych.
2. Szkolny system oceniania jest zbiorem zasad i ustaleń podlegającym kontroli, ocenie i korekcie.
3. Szkolny system oceniania po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

ORGANY SZKOŁY

§ 24

RODZAJE ORGANÓW

1. Organami Szkoły są:
 - a) działające z mocy ustawy: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor, Rada Pedagogiczna Szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski,
 - b) z mocy ustawy może również funkcjonować Rada Szkoły.
2. Wymienione organy umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez odwoływanie się zgodnie z przyjętymi normami podległości służbowej.
3. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa.

§ 25

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem w ogóle i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę,
 - e) powierza stanowisko wicedyrektora Szkoły i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,
 - f) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
 - g) zatrudnia i zwalnia innych pracowników szkoły,
 - h) zarządza finansami szkoły,
 - i) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego,
 - j) dba o powierzone mienie,
 - k) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - l) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela,
 - m) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
 - n) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - o) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji,
 - p) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - q) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - r) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów Szkoły,
 - s) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - t) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - u) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
 - v) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli i przedstawia sprawozdanie do organu prowadzącego ze sposobu wykorzystania przyznanych środków,
 - w) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o nagrody i odznaczenia,
 - x) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - y) w porozumieniu z Radą Rodziców ustala wzór stroju szkolnego oraz określa sytuacje, w których uczeń zwolniony jest z obowiązku noszenia stroju szkolnego,
 - z) zapewnia nauczycielowi ochronę jako funkcjonariuszowi publicznemu w trakcie pełnienia funkcji i obowiązków nauczyciela.

§ 26

WICEDYREKTOR

1. W celu sprawnego kierowania szkołą Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko Wicedyrektora w szkole.
2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w ust.1, określa ustawa.
3. Dla utworzonego stanowiska wicedyrektora dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.

4. Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie Dyrektora w kierowaniu szkołą i podejmowanie decyzji w przypadku nieobecności Dyrektora, a w szczególności:
 - a) sporządzanie rozliczeń tygodniowego czasu pracy nauczycieli z uwzględnieniem nadgodzin,
 - b) pełnienie nadzoru pedagogicznego,
 - c) organizacja dyżurów nauczycielskich i zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych.
5. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
6. Obsada stanowiska należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.

§ 27

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem, który stanowi Załącznik nr 5 Statutu.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) na wniosek 1/3 jej członków.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej.
 - 1) Stanowiące:**
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - e) ustalanie celów oraz organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) delegowanie ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
 - 2) Opiniujące :**
 - a) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - c) opiniowanie propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - d) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - e) przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub projektu zmian w Statucie,
 - f) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - g) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie działalności innowacyjnej po uzyskaniu wymaganych pozytywnych opinii.

11. Innowacje nie mogą naruszać podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa ukończenia klasy lub szkoły.
12. Rada pedagogiczna dokonuje oceny wyników wdrażanych innowacji pedagogicznych na posiedzeniu podsumowującym pracę szkoły w każdym roku szkolnym. W przypadku stwierdzenia, że innowacja powoduje obniżenie poziomu kształcenia rada może podjąć uchwałę w sprawie wstrzymania jej dalszego prowadzenia.

§ 28

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, 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.
4. Szczegółowe zasady tworzenia Rady Rodziców oraz kompetencje i zasady działania Rady Rodziców w Szkole określa regulamin Rady Rodziców, który zawarty jest w Załączniku nr 6.

§ 29

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski .
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów Szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów Szkoły (Załącznik nr 7).
3. Regulamin Samorządu określa m.in.:
 - a) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;
 - b) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - b) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów, jak:
 - a) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - c) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - d) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- g) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

§ 30

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - a) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
 - b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominęto;
 - c) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - d) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły,
 - e) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - f) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - g) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - h) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem procedur oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Pomiędzy organami szkoły, tj. dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców, SU spory rozstrzyga się w następujący sposób:
 - a) Dyrektor powołuje Komisje do Spraw Rozstrzygania Sporów między organami szkoły.
 - b) W skład Komisji wchodzi:
 - dwóch przedstawicieli rodziców,
 - dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - opiekun SU,
 - dyrektor szkoły.
 - c) W przypadku, gdy spór dotyczy któregoś z członków Komisji wyklucza się go z pracy Komisji, a powołuje w jego miejsce innego członka,
 - d) Zadaniem Komisji jest zajęcie jednoznacznego stanowiska ustalonego większością głosów.
 - e) Decyzja komisji jest ostateczna.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 31

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia przez organ prowadzący w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 32

ODDZIAŁ

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 32.
4. Oddział dzieli się na grupy, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
 - b) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 24. Nie tworzy się grup koedukacyjnych.
5. Dla uczniów niepełnosprawnych tworzone są klasy integracyjne. Wielkość grupy integracyjnej może być od 15 do 20 dzieci. Liczba uczniów niepełnosprawnych powinna być od 3 do 5. W oddziale tym pracuje dwóch nauczycieli: jeden prowadzi lekcje w normalnym toku nauczania, drugi prowadzący zajęcia zindywidualizowane w zależności od potrzeb dzieci objętych rewalidacją:
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach,
 - b) grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.
6. Zasady naboru uczniów do klas integracyjnych określa Regulamin naboru do klas integracyjnych stanowiący Załącznik nr 8 do Statutu.
7. Dla uczniów o zainteresowaniach sportowych tworzy się klasy sportowe. Liczba uczniów w tej klasie wynosi minimum 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w wymiarze 10 godzin tygodniowo na podstawie programów opracowanych przez prowadzących nauczycieli.
8. Szczegółowe zasady tworzenia oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.
9. Zasady naboru uczniów do klas sportowych określa Regulamin rekrutacji uczniów do klas sportowych stanowiący Załącznik nr 9 do Statutu.
10. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

§ 33

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo – lekcyjnym,
 - b) w toku nauczania indywidualnego,
 - c) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. W szkole obowiązują przerwy:
 - a) 5 minutowe,
 - b) 10 minutowe,
 - c) 15 minutowe,
 - d) 20 minutowe.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I –III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczanie języków obcych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 34

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Oddział przedszkolny w szkole jest integralną częścią szkoły i realizuje jej podstawowe zadania.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci pięcioletnie i sześcioletnie, które są zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Dzieci młodsze mogą zostać przyjęte wcześniej pod warunkiem pozytywnej decyzji Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły jest dla nauczyciela oddziału przedszkolnego kierownikiem zakładu pracy i sprawuje nad nim nadzór pedagogiczny.
3. Nauczyciel zatrudniony w oddziale przedszkolnym jest członkiem Rady Pedagogicznej, przyjmuje jej wszystkie zadania.
4. Oddział przedszkolny realizuje następujące cele:
 - a) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - b) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej,
 - c) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, kierując dzieci na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Golubiu –Dobrzyniu.
5. Organizacja oddziału przedszkolnego:
 - 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 uczniów,
 - 2) oddział funkcjonuje w terminach zgodnych z organizacją roku szkolnego,
 - 3) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej,
 - 4) praca wychowawczo-dydaktyczna jest prowadzona na podstawie obowiązującego programu wychowania dla 6-letnich dzieci oraz planu pracy szkoły,
 - 5) organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami z uwzględnieniem wymagań zdrowotno-higienicznych,
 - 6) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
6. *Nauczyciele oddziału przedszkolnego:*
 - 1) *prowadzą zajęcia wychowawczo - dydaktyczne, są odpowiedzialni za jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci,*
 - 2) *prowadzą dla każdego oddziału dziennik, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej w danym roku szkolnym.*

- 3) mają prawo korzystać z pomocy Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek oświatowych i wychowawczych,
- 4) otaczają indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:
 - a) pomagania i ustalania potrzeb rozwoju dzieci,
 - b) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączania ich w działalność przedszkola.

7. Zasady rekrutacji wychowanków do oddziałów przedszkolnych określają „Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola publicznego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Gminie Kowalewo Pomorskie”.

§ 35

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ W SZKOLE

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji były wcześniej opublikowane.
3. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

§ 36

1. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 1. cel, założenie i sposób realizacji eksperymentu;
 2. opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny;
 3. zgodę rady pedagogicznej oraz opinię rady rodziców;
 4. zgodę organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor Szkoły prowadzącej eksperyment przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 37

PRAKTYKA PEDAGOGICZNA STUDENTÓW

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 38

BIBLIOTEKA SZKOLNA I CZYTEL尼亚

1. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Określone wyżej pracownice szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem. Do nich należy w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - b) przygotowanie do rozpoznawania różnych komunikatów medialnych i rozumienie języka mediów,
 - c) wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi,
 - d) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych),
 - e) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
 - 1) **kształcąco – wychowawczą** poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) **opiekuńczo – wychowawczą** poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) koordynowanie pracy w bibliotece,
 - b) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - d) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - e) sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
 - f) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - g) praca pedagogiczna,
 - h) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - i) udostępnianie zbiorów,
 - j) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - k) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - l) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - m) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - n) aktywny udział w realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
 - o) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,

- p) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce,
- q) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- r) dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- s) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- t) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- u) selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
- v) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- w) prowadzenie katalogów,
- x) udostępnianie zbiorów,
- y) współpraca z pobliskimi bibliotekami i instytucjami,
- z) organizowanie imprez czytelniczych,
- aa) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- bb) pomoc w organizowaniu imprez dla środowiska,
- cc) wymiana doświadczeń z innymi bibliotekami,
- dd) współpraca z rodzicami ,udostępnianie rodzicom literatury dot. problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
- ee) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa dzieci i współpraca w poznawaniu ich zainteresowań czytelniczych.

5 . Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie,
- b) zapewnia środki finansowe,
- c) zarządza inwentaryzacją zbiorów,
- d) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
- e) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- f) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

6. W bibliotece szkolnej na wniosek dyrektora, przeprowadzane jest skontrum (inwentaryzacja) zbiorów polegające na porównaniu zapisów inwentarzowych (z książ inwentarzowych, komputerowych baz danych i innej dokumentacji) ze stanem faktycznym materiałów. Skontrum odbywa się za pomocą arkuszy kontroli, a w przypadku zbiorów skomputeryzowanych poprzez wykorzystanie komputerowego programu skontrum . Rezultatem przeprowadzonego skontrum jest protokół zawierający określenie ilości zbiorów (wpływów i ubytków) oraz wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem.

§ 39

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje pracę w świetlicy.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących w zasadzie nie mniej niż 25 uczniów.

§ 40

STOWARZYSZENIA I INNE ORGANIZACJE

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, sportowej oraz niesienie pomocy materialnej, rzeczowej itp. potrzebującym uczniom.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 41

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji lub na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin, który stanowi Załącznik nr 2.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
6. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
7. Za zgodą Rady Rodziców w szkole funkcjonuje monitoring w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników:
 - a) w szkole są dwa miejsca odglądu z kamer: w gabinecie Dyrektora Szkoły i w Gabinetzie Pedagoga Szkolnego;
 - b) w gabinecie Dyrektora Szkoły znajduje się rejestrator czasookresowy – 30 dni;
 - c) w szkole znajduje się 6 kamer: w szatni ogólnodostępnej, na korytarzach szkolnych i na boisku szkolnym;
 - d) dostęp do materiałów zarejestrowanych posiada Dyrektor Szkoły i wyznaczone przez niego osoby: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas i osoba obsługująca sprzęt.
 - e) Materiały z monitoringu szkolnego wykorzystywane są w sytuacjach konfliktowych rozstrzyganych przez organy szkoły na prośbę wychowawcy danej klasy.

§ 42

POMOC I OPIEKA SOCJALNA I ZDROWOTNA

1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską oraz stomatologiczną na zasadach określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w stołówce.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga lub pracownika MGOPS , może przyznać uczniowi pomoc materialną w formie zakupu podręczników, zeszytów ćwiczeń itp.

§ 43

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami informujące o osiągnięciach dydaktycznych i wychowawczych w szkole i klasach wg przyjętego kalendarza zebrań w danym roku szkolnym:
 - a) jedno zebranie ogólne rodziców (obowiązkowe) na początku roku szkolnego,
 - b) dwa zebrania klasowe rodziców z wychowawcami,

- c) zebranie nadzwyczajne, gdy zachodzi taka potrzeba (na wniosek rodziców, nauczycieli lub dyrekcji szkoły).
3. Dla rodziców (opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:
 - a) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
 - b) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w pkt 2 i 3 Szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi) możliwość uzyskania:
 - a) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
 - b) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnej klasie i szkole,
 - b) znajomości i zatwierdzania Wewnętrzzszkolnego Systemu Oceniania
 - c) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy szkoły,
 - d) zapoznania się z pracami klasowymi dziecka, które przechowuje nauczyciel uczący.
6. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno – wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 44

ZASADY ZATRUDNIANIA

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt.1, zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły, kierując się:
 - a) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły;
 - c) bieżącą oceną ich pracy ;
 - d) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Rodziców.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

§ 45

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późniejszymi zmianami).
3. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiednich wymagań edukacyjnych;

- b) realizacja podstawy programowej i posiadanie niezbędnej dokumentacji (m.in. w klasach IV- VI- planów wynikowych);
- c) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły;
- d) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- e) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- f) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
- g) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- h) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

5. Zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego

- a) dobrze zna rodzaj niepełnosprawności, jej konsekwencje dla rozwoju intelektualnego i określa potrzeby edukacyjne;
- b) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych:
 - a. wspólnie z nauczycielami prowadzącymi opracowuje programy wychowawcze klasy i indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym lub o nauczaniu indywidualnym,
 - b. opracowuje plany wynikowe dla uczniów z orzeczeniami,
 - c. uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - d. współpracuje z nauczycielem wiodącym na każdej jednostce lekcyjnej odnośnie wyboru treści edukacyjnych, wyboru metod, środków dydaktycznych, zaangażowania ucznia niepełnosprawnego w pracy na lekcji, oceniania ;
- c) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny,
- d) zna środowiska rodzinne uczniów,
- e) upowszechnia wypracowane zasady wśród nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- f) prowadzi dokumentację bieżącą: diagnozy wstępne, śródroczne i końcowe, IPET,
- g) wspiera integrację dzieci pełnosprawnych i rodziców z uczniami niepełnosprawnymi i ich rodzicami.

§ 46

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
2. Zadania zespołów przedmiotowych to:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu jej wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
7. W skład zespołu wychowawczego wchodzi także koordynator programu profilaktyki i koordynator do spraw bezpieczeństwa.
8. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - a) przeprowadzenie ewaluacji programów wychowawczych i profilaktyki,
 - b) przygotowanie projektów do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną nowelizacji programu wychowawczego,
 - c) koordynowanie planów wychowawczych poszczególnych klas z programem wychowawczym szkoły,
 - d) rozstrzygnięcie sytuacji problemowych i konfliktowych między uczniami.
9. Nauczyciele uczący dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzą zespół kształcenia specjalnego, którego zadaniem jest:
 - a) przeprowadzanie ciągłej diagnozy uczniów z orzeczeniem do kształcenia specjalnego,
 - b) organizowanie banku pomocy dydaktycznych do kształcenia specjalnego,
 - c) zadania wynikające z organizacji zespołów przedmiotowych pkt. 4 a do e oraz pkt. 5.
10. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest :
 - a) wymiana obserwacji postępów uczniów w nauce oraz w ich zachowaniu,
 - b) przekazywanie informacji dotyczących diagnoz uczniów przebadanych przez PPP,
 - c) przewodniczącym zespołu jest wychowawca danej klasy,
 - d) zespoły oddziałowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy oraz przekazywania sprawozdań na radach pedagogicznych.
11. Do zadań koordynatora programu profilaktyki należy:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia,
 - b) koordynowanie zajęć profilaktycznych w szkole,
 - c) przeprowadzenie ewaluacji szkolnego programu profilaktyki,
 - d) korzystanie z informacji i edukacji prawnej w celu podniesienia wiedzy i umiejętności,
 - e) organizowanie spotkań wszystkich podmiotów i proponowanie tematyki i form tych spotkań wynikających z potrzeb szkoły.
12. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa obejmują:
 - a) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - b) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa,
 - c) korzystanie z informacji i edukacji prawnej w celu podniesienia wiedzy i umiejętności, które przyczynią się do poprawy stanu bezpieczeństwa w szkole,
 - d) organizowanie spotkań wszystkich podmiotów i proponowanie tematyki i form tych spotkań wynikających z potrzeb szkoły,
 - e) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem procedur obowiązujących w szkole,
 - g) współtworzenie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
13. Przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły tworzą zespół liderów.
14. Zadaniem zespołu jest zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji planu pracy szkoły, a także wspólne opiniowanie decyzji w sprawach organizacyjnych.

§ 47

WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym szkoły, a także w systemie pomocy psychologicznej i pedagogicznej określonymi odrębnymi przepisami.
2. Zapewnia wsparcie w rozwoju i uczeniu się, opiekę oraz przygotowanie do życia wszystkim uczniom klasy. Jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych między uczniami a dorosłymi.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział – klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny i miał jak największy kontakt z uczniami podczas zajęć szkolnych.
 - a) obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor Szkoły nauczycielowi po wyrażeniu przez niego zgody,
 - b) wychowawstwo jest powierzane nauczycielowi kontraktowemu, mianowanemu i dyplomowanemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu.
4. Nauczyciel - wychowawca wykazuje się:
 - a) umiejętnościami organizacyjnymi,
 - b) sumiennością w wykonywaniu obowiązków,
 - c) umiejętnością komunikowania się i współdziałania z uczniami, rodzicami i gronem pedagogicznym.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) opracowanie rocznego programu wychowawczego danej klasy zgodnego ze Szkolnym Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki,
 - b) stwarzanie warunków do rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniowskim,
 - d) wspomaganie uczniów w rozwiązywaniu ich życiowych problemów (ingeruje w przypadku zagrożeń środowiskowych),
 - e) koordynowanie działań związanych z życiem i działalnością klasy na terenie szkoły (czuwanie nad integracją zespołu klasowego i jego prawidłowym funkcjonowaniem),
 - f) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
 - g) współpraca z rodzicami w zakresie spójnego oddziaływania wychowawczego na uczniów,
 - h) organizowanie zebrań i pedagogizację rodziców,
 - i) zapoznanie uczniów i jego rodziców z PSO i WSO,
 - j) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.
6. Dokumentacja, jaką winien prowadzić wychowawca klasy:
 - a) klasowy plan pracy wychowawczej, program pracy wychowawczej,
 - b) dziennik lekcyjny – wpis uwag pozytywnych i negatywnych,
 - c) notatki z rozmów z rodzicami w dzienniku lekcyjnym,
 - d) diagnozowanie i obserwowanie zespołu klasowego.
7. Dyrektor szkoły odbiera wychowawstwo nauczycielowi, który nie spełnia kryteriów.

§ 48

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
 - 1) prowadzenie sekretariatów: dyrektora szkoły i uczniowskiego,
 - 2) prowadzenie dziennika podawczego,
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 7) sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
- 8) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 11) sporządzanie wykazów pracowników,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
- 13) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
- 14) prowadzenie ewidencji uczniów,
- 15) przyjmowanie podań do szkoły,
- 16) zakładanie arkuszy ocen,
- 17) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
- 18) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
- 19) prowadzenie archiwum,
- 20) udział w pracach inwentaryzacyjnych,
- 21) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 22) wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
- 23) uczestniczenie w szkoleniach bhp.

§ 49

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

- 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
- 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
- 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
- 4) nadzór nad obiektami w porze nocnej,
- 5) sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
- 7) udział w przeglądach obiektów szkolnych,
- 8) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia,
- 9) wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich.

IX UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 50

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły przeprowadza się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkoły.
2. uchylony

§ 51

REKRUTACJA UCZNIÓW

1. Do I klasy sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci:
 - 1) z urzędu - zamieszkałe w obwodzie szkoły;

- 2) na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów - kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, którzy mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 52

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 będą brane pod uwagę następujące kryteria podstawowe:

L.p.	Kryteria podstawowe	Liczba pkt.
1	Wielodzietność rodziny kandydata	100
2	Niepełnosprawność kandydata	100
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100
6	Samotne wychowywanie kandydata przez rodzica	100
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100

2. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest więcej kandydatów niż ostatnich wolnych miejsc w szkole, o przyjęciu do Szkoły Podstawowej decydują kryteria dodatkowe:

L.p.	Kryterium dodatkowe	Liczba pkt.
1	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w SP	20
2	Miejsce pracy jednego z rodziców znajduje się w SP	10
3	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego znajdującego się w obwodzie SP	20

3. *W przypadku spełnienia równocześnie przez kandydata kilku kryteriów określonych w ustępach 1-2 sumuje się liczby punktów.*
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie zgłoszeń i wniosków wraz z załącznikami	10-31 marca br.	4 -8 czerwca br.

2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	7 kwietnia br. o godz. 14.00	16 czerwca br. o godz. 14.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	10 kwietnia o godz. 14.00	23 czerwca br. o godz. 14.00
4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
5.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

5. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie –kandydat zamieszkałego w obwodzie szkoły;
- 2) wniosek rodziców/ prawnych opiekunów - kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły,

6. Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
- 2) Do zadań komisji należy:
 - a. rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego,
 - d. uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

- 2) Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
- 3) Listy, o których mowa w punkcie a i b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
- 4) Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
- 5) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7. Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
 2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
 5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

9. Przepisy końcowe

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

§ 53

PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki:
 - a) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,
 - b) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności poprzez czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, przynależenia do działających w szkole organizacji, kółek zainteresowań oraz sekcji sportowych,
 - e) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - f) indywidualnego toku lub programu nauki,
 - g) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - h) wybierania i bycia wybieranym do samorządu szkolnego i klasowego,
 - i) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia w organizacjach szkolnych,
 - j) korzystania ze świetlicy, czytelni multimedialnej i biblioteki,
 - k) korzystania z sal lekcyjnych, sal gimnastycznych oraz sprzętu sportowego, pomocy dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych przez nauczyciela i tylko pod jego opieką,
 - l) korzystania z komputerów i Internetu w szkole, ale tylko pod nadzorem nauczyciela
 - m) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) uzyskiwania informacji z różnych źródeł :
 - a) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, bezstronnej i umotywowanej oceny z wiedzy, umiejętności i zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - b) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania,
 - c) zapoznania się z kryteriami oceniania i klasyfikowania zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania oraz zawartych w nim praw i uprawnień,
 - d) informacji dotyczących podejmowanych w jego sprawie decyzji,
 - e) znajomości praw i procedur odwoławczych oraz sposobach załatwienia wniosków i skarg;
- 3) do swobodnej wypowiedzi, swobody myśli, sumienia i wyznania:
 - a) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dot. życia szkoły , a także światopoglądowych i religijnych , jeśli nie narusza tym dobra innych osób oraz poszanowania własnej i cudzej godności,
 - b) wolności sumienia i wyznania oraz udziału w lekcjach religii zgodnie z decyzją rodziców,
 - c) przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie lub innych uczniów;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy i wolności od poniżającego traktowania i karania:
 - a) opieki wychowawczej i bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - b) poszanowania godności osobistej,
 - c) równego traktowania wobec prawa;
- 5) do prywatności:
 - a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - b) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrekcji szkoły, pedagogowi i innym nauczycielom swoich problemów i otrzymania pomocy,
 - c) obecności rodziców (lub prawnych opiekunów) podczas rozmowy (przesłuchania) przez Policję, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe to uczeń ma prawo do obecności dyrekcji lub pedagoga szkolnego;
- 6) składania skarg i wniosków:

- a) odwołania się od decyzji dyrektora do władz oświatowych – organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) odwołania się od decyzji dyrektora do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka;
- 7) ochrony zdrowia:
- a) korzystania z opieki medycznej sprawowanej przez szkolną higienistkę,
- 8) odpowiedniego standardu życia:
- a) korzystania z doraźnej pomocy finansowej.

§ 54

UPRAWNIENIA UCZNIĄ

1. Ułatwiając uczniom świadome korzystanie z przynależnych im praw, w wewnątrzszkolnych unormowaniach prawnych, wskazywane są szczegółowe zasady - procedury postępowania oraz dodatkowe uprawnienia uczniów.
2. Z Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, który stanowi Załącznik nr 4, wynikają uprawnienia określające:
 - f) zasady i kryteria ustalania oceny zachowania;
 - g) dodatkowe sprawdzenia wiadomości i umiejętności, w sytuacji gdy przewidywana klasyfikacyjna ocena osiągnięć edukacyjnych lub przewidywana ocena zachowania jest, zdaniem ucznia (lub jego rodziców), oceną zaniżoną lub ustaloną z naruszeniem zasad obowiązujących w szkole;
 - h) bycia wybranym i wybierania swoich reprezentantów do samorządu uczniowskiego i rady szkoły oraz prawo uchwalania regulaminu działalności organów samorządu uczniowskiego;
 - i) przedstawiania własnych opinii we wszystkich sprawach szkoły (klasy) - w sposób i formach przyjętych w szkole (indywidualne wystąpienia, ankiety, kwestionariusze, itp.)
 - j) prezentowania i promowania własnych osiągnięć edukacyjnych, w tym reprezentowania szkoły (klasy) na zewnątrz;
 - k) miesięcznego uprzedzenia o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej; zdawania egzaminów klasyfikacyjnych oraz egzaminu poprawkowego z jednych (w wyjątkowych sytuacjach z dwóch) zajęć edukacyjnych;
 - l) zapoznania się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą kontrolną,
 - m) uzyskania promocji lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz otrzymania statutowych nagród i wyróżnień;
 - n) okresowego zwolnienia z udziału w obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego;
 - o) odpoczynku, w tym prawo do pełnych przerw między lekcyjnych oraz do wolnego czasu w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych;
 - p) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę pozalekcyjnych zajęciach edukacyjnych, rekreacyjno - sportowych, ogólnorozwojowych, itp.

§ 55

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o jej dobre imię,
- b) szanować symbole narodowe i szkolne,

- c) przestrzegać ustalonego ceremoniału szkolnego poprzez uczestniczenie w uroczystościach szkolnych w stroju galowym (biała bluzka + czarna lub granatowa spódnica u dziewcząt, czarne lub granatowe spodnie u chłopców i kamizelka szkolna),
- d) okazywać szacunek sztandarowi szkolnemu i aktywnie śpiewać hymn szkoły,
- e) dbać o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentować ją podczas różnego rodzaju imprez i konkursów,
- f) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować na lekcjach, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- h) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli zadeklarował w nich udział,
- i) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne; w ciągu dwóch tygodni po nieobecności uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie według wzoru zgodnie z Załącznikiem nr 11,
- j) uzupełniać zaległości (zadania domowe, notatki z lekcji) spowodowane nieobecnością (jeśli uczeń z przyczyn losowych nie pisał testu, sprawdzianu, zapowiedzianej kartkówki, dłuższej pracy pisemnej itp. powinien je napisać w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu- brak tych ocen wpływa na ocenę semestralną (roczną)),
- k) zgłosić nieprzygotowanie wynikające z nieobecności i ustalić z nauczycielem zasady uzupełnienia zaległości,
- l) sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
- m) wypełniać polecenia nauczyciela związane z organizacją i przebiegiem lekcji (np. przesiąść się, przestawić ławki, zebrać/ rozdać materiały, odnieść książki, posprzątać po sobie, itp.)
- n) pracować na lekcji zastępczej- nauczyciel przychodzący na zastępstwo ma prawo stawiać oceny za wykonaną (lub niewykonaną) na zastępstwie pracę ucznia;
- o) wykonywać polecenia nauczyciela dyżurującego na przerwie,
- p) w czasie przerw międzylekcyjnych przebywać w budynku szkoły lub na podwórku przed szkołą – z bezwzględnym zakazem opuszczania terenu szkoły,
- q) przestrzegać zasad dobrego wychowania w codziennych kontaktach z nauczycielami i całą społecznością szkoły, kulturalnie wyrażać się w szkole i poza nią, odnosić się z szacunkiem do innych,
- r) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, otaczać opieką młodszych i słabszych,
- s) przestrzegać higieny osobistej, zmieniać obuwie na terenie szkoły w okresie jesienno -zimowym,
- t) dbać o odpowiedni ubiór oraz fryzurę (niefarbowane i zadbane włosy), nie stosować kolorowych kosmetyków (brak makijażu i tatuaży) ani ekstrawaganckich ozdób,
- u) na zajęciach wychowania fizycznego mieć odpowiedni strój sportowy określony przez nauczyciela prowadzącego,
- v) nie używać żadnych środków szkodliwych dla zdrowia (tytoń, alkohol, leki, środki odurzające),
- w) zachowywać ciszę w czasie lekcji na całym terenie szkoły,
- x) znać Regulamin Szkoły i regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- y) brać czynny udział w organizowanych przez szkołę uroczystościach i imprezach,
- z) aktywnie uczestniczyć w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i organizacji szkolnych,
- aa) dbać o ład, porządek i mienie szkoły - w przypadku zniszczenia uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy,
- bb) korzystać we właściwy sposób z urządzeń sanitarnych,
- cc) utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły oraz dbać o książki, zeszyty i przybory szkolne,

- dd) dbać o bezpieczeństwo, przestrzegać zasad bhp i niezwłocznie powiadamiać pracowników szkoły o dostrzeżonych zagrożeniach i wypadkach,
- ee) zachowywać zasady bezpieczeństwa, poprzez zakaz siadania na schodach i parapetach, zakaz biegania po schodach i szkole oraz zakaz samowolnego opuszczania terenu szkolnego w czasie wyznaczonym przez plan lekcji,
- ff) chronić zdrowie i życie własne oraz innych poprzez nieprzynoszenie i nieużywanie żadnych przedmiotów ostrych (np. noży, rylców, kolczug, łańcuchów, itp.), żadnych przedmiotów wydających szkodliwe światło lub promieniowanie (urządzenia laserowe , itd.), żadnych przedmiotów, którymi można wyrządzić krzywdę (np. kije, kije baseballowe, pręty , rękawice bokserskie, itd.),
- gg) nie posiadać, nie rozprowadzać i nie spożywać żadnych używek, w tym: narkotyków, alkoholu i papierosów oraz nie namawiać do ich spożywania,
- hh) zgłaszać wychowawcy klasy, innym nauczycielom i dyrekcji szkoły o wszelkich przejawach brutalności, dewastacji i agresji (niszczenie mienia szkoły, wyłudzenia, kradzieże, bójki, znęcanie się nad innymi osobami lub zwierzętami), psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi,
- ii) mieć wyłączony na czas lekcji telefon komórkowy (obowiązuje kategoriyczny zakaz używania telefonów komórkowych na lekcjach); korzystanie z telefonu jest dozwolone tylko w trakcie przerwy za zgodą nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy i wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami,
- jj) dostosować się do zakazów: używania wszelkiego rodzaju sprzętu medialnego (nagrywająco - odtwarzającego) podczas lekcji, przerw i zajęć szkolnych; robienia zdjęć oraz nagrywania rówieśników i pracowników szkoły bez ich zgody , jak również w żaden sposób nie rozpowszechniać żadnych zapisów,
- kk) kulturalnie zachowywać się podczas imprez pozaszkolnych – wycieczek, wyjść do kina, teatru, na wystawę,
- ll) zachować kulturę osobistą (w czasie zajęć lekcyjnych uczeń nie je , nie żuje gumy, nie rozmawia itd.),
- mm) uczeń może przebywać w miejscach publicznych, bez opieki rodziców bądź opiekunów zimą do godziny 21.00, a w okresie wiosenno -jesiennym do godz. 22.00,
- nn) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój z kamizelką szkolną według przyjętego wzoru określonego w Statucie Szkoły § 58.

§ 56

KARY

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu uczniowi może być udzielona kara porządkowa lub dyscyplinarna.
2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Za rażące uchybienia przeciw regulaminowi szkolnemu uważa się :
 - 1) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły,
 - 2) uniemożliwianie prowadzenia zajęć,
 - 3) fałszowanie dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen),
 - 4) celowe niszczenie i kradzież mienia szkolnego lub prywatnego,
 - 5) wagarowanie,
 - 6) chuliگاństwo - wszczynanie bójek, awantur, wulgarne słownictwo, wyłudzenie pieniędzy, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad nimi,
 - 7) posiadanie, handel i używanie środków odurzających (narkotyków),
 - 8) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych.

4. W przypadku takiego zachowania wychowawca klasy wnioskuje na forum Rady Pedagogicznej o ukaranie ucznia. Uczeń taki w żadnym wypadku nie może otrzymać oceny wzorowej bardzo dobrej ani dobrej ze sprawowania.
5. Wszystkie kary i nagrody mają wpływ na ocenę z zachowania.
6. Do kar porządkowych należą:
 - 1) polecenie zmiany miejsca w klasie (czasowo lub na stałe),
 - 2) prace porządkowe wykonywane w czasie wolnym od zajęć np. uporządkowanie klasy, korytarza , pozбиeranie papierków, czyszczenie ławek itp.,
 - 3) ustne upomnienie udzielane przez nauczyciela, pracownika obsługi lub administracji z równoczesnym wpisem do klasowego zeszytu uwag ,
 - 4) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 6) nagana Dyrektora Szkoły w obecności zbiorowości szkolnej (np. na apelu).
7. Do kar dyscyplinarnych należą :
 - 1) pisemna nagana wychowawcy klasy
 - 2) pisemna nagana Dyrektora Szkoły,
 - 3) przeniesienie do klasy równoległej,
 - 4) zawieszenie w niektórych prawach ucznia (np. czasowe cofnięcie przywilejów)
 - 5) pozbawienia pełnienia funkcji na forum klasy lub szkoły,
 - 6) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
 - 7) wniesienie sprawy do sądu rodzinnego.
8. Zastosowana kara musi być adekwatna do popełnionego uchybienia .
9. 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.
10. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy postanowienia statutu i regulaminu szkolnego,
 - 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 4) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - 5) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 - 6) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
11. Kary mogą być udzielane na wniosek:
 - a) samorządu klasowego lub szkolnego,
 - b) wychowawcy klasy,
 - c) nauczyciela przedmiotu,
 - d) Dyrektora Szkoły,
 - e) Rady Pedagogicznej,
 - f) innych pracowników szkoły,
 - g) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych,
 - h) uczniów,
 - i) osób prywatnych.
12. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) o każdej sytuacji wymagającej nałożenia kary na ucznia terminie 3 dni od jej udzielenia.

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od udzielonej kary w terminie do 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
2. Odwołania składa się w formie pisemnej:
 - 1) do Dyrektora Szkoły od kar udzielonych przez wychowawcę,
 - 2) do Kuratora Oświaty od kar udzielonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Spory między rodzicami i nauczycielami dotyczące kar dla uczniów rozstrzyga Dyrektor.

§ 57

NAGRODY

1. Uczeń wyróżniający się dobrymi i bardzo dobrymi wynikami w nauce, przykładową pracą, aktywnością, działalnością samorządową, udziałem w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i tematycznych, wzorowym zachowaniem oraz postawą moralną może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) wpis do zeszytu spostrzeżeń dotyczącego pozytywnej postawy ucznia,
 - 2) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy na lekcji,
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) nagrodę rzeczową,
 - 7) wpis do kroniki szkolnej i umieszczenie sylwetki ucznia na honorowej tablicy w holu szkoły,
 - 8) prezentacja sylwetki ucznia w prasie lokalnej,
 - 9) wpis na świadectwie w rubryce osiągnięcia.

X CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 58

1. Szkoła Podstawowa w Kowalewie Pomorskim posiada:
 - a) swoje imię i patrona - Patronką szkoły jest poetka Maria Konopnicka i jej imię nosi szkoła.
 - b) sztandar szkoły- Sztandar szkoły jest eksponowany w Izbie Pamięci Szkoły lub w gablocie w holu, bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych, środowiskowych i państwowych. Do pocztu sztandarowego wyznaczani są uczniowie klas szóstych, którzy wyróżniają się w nauce, w działalności na rzecz szkoły, klasy lub w sporcie. Uroczystość zaprzysiężenia pocztu sztandarowego odbywa się na apelu w obecności całej społeczności uczniowskiej. Chorąży pocztu sztandarowego klęcząc, całuje róg sztandaru, wypowiada słowa przysięgi. Po zakończeniu nauki w szkole podstawowej uczniowie klas szóstych uroczystość przekazują sztandar i szarfy swoim następcom, wybranym według obowiązujących zasad. Być członkiem pocztu sztandarowego jest największym wyróżnieniem dla ucznia.
 - c) pieśń szkoły- hymnem szkoły jest pieśń pt. „Jakże Cię, Polsko, nie kochać”
Słowa: **Seweryn Skulski** Muzyka: **Mieczysław Krzyński**

I. Jakże Cię, Polsko, nie kochać

za pieśni po wszystkie czasy,
za walki w celu wyzwoleń,
na obcych ziemiach i naszych

Ref. Niech Ci słońce szczęściem świeci
licznymi tysiącleciami,
niech Ci słońce szczęściem świeci,
licznymi tysiącleciami.
Za uśmiechnięte Twe dzieci ,
w tornistrach z chlebem i książkami.

II. Za Twą urodną krainę,
za zapach chleba na łanie,
za Konopnicką, Chopina
i za Kościuszkę w sukmanie.

Zapis nutowy stanowi Załącznik nr 12 do niniejszego Statutu.

- d) ceremoniał apeli z okazji świąt narodowych i szkolnych: strój (biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie , kamizelka szkolna); wprowadzenie sztandaru szkoły; odśpiewanie hymnu państwowego lub hymnu szkoły; część oficjalna; wyprowadzenie sztandaru.
- e) szkoła posiada wzór kamizelki o kolorze bordowym z wyszytym złotymi literami nazwą szkoły i logo (Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim , otwarta książka z piórem) . Zdjęcia stanowią Załącznik nr 13 do Statutu .

XI TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ

§ 59

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzice ucznia lub prawni opiekunowie, wychowawca, ustawowy przedstawiciel, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od zajęcia.
2. Skargi i wnioski można wnosić do:
 - a) W przypadku naruszenia praw ucznia przez drugiego ucznia – skarga wnoszona jest do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
 - b) W przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika szkoły (nauczyciela , pracownika administracji lub obsługi) skarga wnoszona jest do Dyrektora Szkoły.
 - c) W przypadku naruszenia praw ucznia przez dyrektora – skarga wnoszona jest do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora.
3. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie składają skargę w formie ustnej lub pisemnej
4. Organami wyższego stopnia w rozumieniu przepisów prawa oświatowego są :
 - a) Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie,
 - b) Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy Delegatura w Toruniu.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące trybu składania, rozpatrywania i tryb odwoławczy zawiera Tryb Składania i Rozpatrywania Skarg i Wniosków w Przypadku Łamania Praw Ucznia przez Ucznia lub Pracownika stanowiący załącznik nr 14 do Statutu.

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

2. Szkoła prowadzi dokumentację gospodarki finansowej:
 - a) księgi inwentarzowe,
 - b) księgi materiałowe.
3. Szkoła prowadzi dokumentację kancelaryjną:

- a) księga ewidencji dzieci,
 - b) księga uczniów,
 - c) teczka ruchu uczniów,
 - d) dziennik korespondencyjny,
 - e) ewidencja wydawanych pism, odpisów świadectw i inne.
4. Szkoła przechowuje dokumentację:
- a) dzienniki lekcyjne,
 - b) arkusze ocen,
 - c) protokoły.

§ 61

1. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
3. Dla uzyskania prawomocności zmiany wymagają zatwierdzenia przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Zmiany w załącznikach do Statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Statut Szkoły wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organa szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§ 62

Ujednolicony tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15 lutego 2011 r. (uchwała nr 15/2010/2011) i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Opinia radcy prawnego :