



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. DARIUSZA KOŁODZIEJKA
W STOLNIE**

Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień 01.09.2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	2
INFORMACJE PODSTAWOWE.....	2
ROZDZIAŁ II	7
ORGANY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III	14
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ IV	25
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW	25
ROZDZIAŁ V	38
WYMAGANIA EDUKACYJNE NA ŚRÓDROCZNĄ I ROCZNĄ OCENĘ OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH.....	38
ROZDZIAŁ VI	59
ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO	59
ROZDZIAŁ VII	61
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY	61
ROZDZIAŁ VIII	71
DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ	71
ROZDZIAŁ IX	72
DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY WRAZ ZE STOŁÓWKĄ.....	72
ROZDZIAŁ XX	76
CEREMONIAŁ SZKOLNY	76
ROZDZIAŁ XXI	76
PRZEPISY KOŃCOWE	76

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE PODSTAWOWE

§1

1. Podstawowa w Stolnie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła Podstawowa w Stolnie mieści się w budynku oznaczonym numerem 88.
3. Szkoła nosi imię Dariusza Kołodziejka.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stolno.
5. Obwodem Szkoły Podstawowej w Stolnie są: Stolno, Grubno, Zakrzewo, Małe Czyste, Wielkie Czyste, Wichorze, Cepno, Nałęcz, Skórzewo, Kobyły, Rybieniec, Wabcz.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

§2

1. Celem działania szkoły jest:
 - 1) Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
 - 2) Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
 - 3) Realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
 - 4) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym;
 - 5) Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości;
 - 6) Wartości, na których budowane będą główne cele wychowawcze w szkole to:
 - a) szacunek dla innych ludzi, przyrody, zwierząt,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- b) kreatywność, pozwalająca na rozwijanie młodych ludzi do życiowych sukcesów,
- c) odpowiedzialność za siebie i swoje czyny, w tym proces swojego uczenia się,
- d) szacunek dla ojczyzny, kultury, w tym kultury małej ojczyzny,
- e) uczenie się, jako myślenie o swojej przyszłości.

§3

1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego a w szczególności:
 - 1) Realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
 - 2) Realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 3) Wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
 - 4) Realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
 - 5) Realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
 - 6) Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
 - 7) Współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
 - 8) Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
 - 9) Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
 - 10) Umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp.,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;

- 11) Podejmowanie innych działań służących wzmacnianiu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
 - 12) Organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 1) Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi poprzez:
 - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły,
 - b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia,
 - c) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
 - 2) Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Stolnie poprzez:
 - a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin,
 - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy,
 - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia,
 - d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
 - 3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.
3. Szkoła zapewnia możliwość prowadzenia zajęcia rewalidacyjno – wychowawczych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

4. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami regulaminu wycieczek;
 - 3) W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
 - 4) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 5) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z Ośrodkiem Zdrowia w Stolnie, pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną.
 - 7) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
5. Szkoła może współdziałać z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
6. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, na miarę warunków lokalowych i specjalistów zatrudnionych w szkole, którego organizacją zajmuje się

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i jego rodziny powoływany przez dyrektora.

- 1) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym m.in.:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
- 2) Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego nauczyciel.
- 3) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
- 4) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
- 5) W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
7. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
 - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

§4

1. Organami Szkoły Podstawowej w Stolnie są:

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

2. Dyrektor szkoły:

- 1) Wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) Kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
- 3) Jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 5) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
 - 8) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 9) Wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 10) Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
 - 12) Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
 - 13) Gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi;
 - 14) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
4. Do jej kompetencji stanowiących należy:
- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) Wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) Wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 8) Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) Zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 11) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
6. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Samorząd uczniowski:
 - 1) Samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
 - 2) Tryb wybierania uczniów do Samorządu Szkoły Podstawowej w Stolnie oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Samorząd Uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 4) Samorząd uczniowski w szczególności:
 - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły,
 - b) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów,
 - c) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- d) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu,
- e) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań Samorządu.

13. Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły.

- 1) Tryb wybierania członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, określa regulamin Rady Rodziców;
- 2) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły,
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów,
 - c) udostępnianie na stronach internetowych szkoły zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
 - e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły,
 - f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
 - g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego,
- i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców,
- j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

§5

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:

- 1) Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe;
- 2) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
- 3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
- 4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb;
- 5) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze;
- 6) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
- 7) Formy współpracy określone są na bieżąco w zależności od potrzeb.

2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.

- 1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog szkolny;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 2) W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje wicedyrektor, w którego zakresie zadań znajdują się sprawy wychowawcze;
 - 3) Celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
 - 4) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;
 - 5) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) Dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
 4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY

§6

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wicedyrektor.

§7

1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej, jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
 - 2) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
 - 4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy,
 - b) z przyczyn organizacyjnych,
 - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 5) Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt.4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) Sale dydaktyczne;
 - 2) Pracownię komputerową;
 - 3) Salę gimnastyczną z zapleczem;
 - 4) Boisko sportowe;
 - 5) Plac zabaw;
 - 6) Gabinet profilaktyki zdrowotnej /gabinet pielęgniarstwa/;
 - 7) Bibliotekę;
 - 8) Świetlicę wraz ze stołówką;
 - 9) Gabinet logopedyczny;
 - 10) Gabinet pedagoga.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Stolnie dzieli się na dwa semestry.
 - 1) Semestr pierwszy trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia stycznia;
 - 2) Semestr drugi trwa od pierwszego lutego dnia zajęć w nowym roku kalendarzowym do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 1) W szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.8 w innym systemie;
- 2) Określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 3) Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły;
- 4) Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8:10 i trwają od poniedziałku do piątku;
- 5) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym;
- 6) Liczbę uczniów w oddziale I - III i sposób jego podziału określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli;
- 7) Liczbę uczniów w klasach IV – VIII określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia z organem prowadzącym;
- 8) Z powodu przyjęcia uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym zwiększa się limit uczniów w oddziałach I – VIII oraz przy podziale na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo Oświatowe;
- 10) Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie regulaminu wycieczek szkolnych;
- 11) Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej;
- 12) W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne: 10-cio godzinny, 5-cio godzinny oraz oddział „0”, który realizuje program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- a) szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.
- b) celem oddziału przedszkolnego jest:
- zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- c) oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:
- podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - wprowadzanie dzieci w świat wartości,
 - rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania,
 - współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych,
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym,
 - rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb,
 - realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
- d) w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym, dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający /pomoc nauczyciela,
 - w czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby,
 - w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły,
 - opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu,
 - w czasie zajęć dodatkowych, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- e) do oddziału przedszkolnego dzieci przyprawdane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
- w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości,
 - dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - w przypadkach określonych w p. b) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniem,
 - w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
- f) szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie,
 - udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności,
 - tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,
 - organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
 - organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – według rocznego harmonogramu, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci,
 - umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału poprzez sekretariat szkoły,
 - umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału,
 - umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.
- g) Organy Szkoły Podstawowej w Stolnie są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
- w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego,
 - szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 5 niniejszego statutu.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- h) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej;
 - godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25.
- i) Zajęcia w oddziałach przedszkolnych odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8:00 do 13:00 – oddział 5-godzinny i oddział zerowy; od 6:30 do 16:30 oddział 10-godzinny.
- j) Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym do 5 godzin. Powyżej 5 godzin w oddziale przedszkolnym dziesięciogodzinnym szkoła pobiera opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący, opłata regulowana uchwałą Rady Gminy.
- szkoła umożliwi dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych korzystanie z wyżywienia na terenie szkoły,
 - stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły na drodze zapytania ofertowego lub przetargu,
 - Szkoła zapewnia wychowankom jeden gorący posiłek w ciągu dnia lub jeden gorący posiłek i podwieczorek i stwarza im możliwość jego spożycia;
 - Korzystanie z posiłku jest dla dziecka dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- k) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:
- zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom,
 - prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu,
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia,
 - współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §6 p.6 niniejszego statutu,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- l) W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki, a 5-letniego na wniosek rodziców.
- do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
- m) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:
- warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
 - prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - akceptacji ich osoby,
 - ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić,
 - korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej (dotyczy dzieci od 5 roku życia).
- n) dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- poszanowania mienia szkoły,
 - przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym,
 - dzieci sześciolatnie mają obowiązek systematycznego uczęszczania na zajęcia.
- o) dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:
- nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej jeden miesiąc,
 - w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - w przypadku pozostawania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.
- p) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Stolnie mają możliwość uczestniczenia w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami § 20 niniejszego statutu.
9. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.2.
11. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
- 1) Materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) Materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

- 3) Materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 4) Materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 5) Platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
13. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
- 1) Za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły;
 - 2) Drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub e –smsy;
 - 3) Drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 4) Poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
14. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
- 1) Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

- 6) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
15. Nauczyciele realizują podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
16. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby uczniów z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
17. Szkoła prowadzi oddziały przygotowawcze organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
18. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w szkole działa monitoring.
19. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatani i przebieralni.
20. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§8

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:
 - 1) Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 2) Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
- 3) Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
- 4) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
- 5) Przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
- 8) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
- 9) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 10) Aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
- 11) Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie papierowej lub w wersji elektronicznej;
- 12) Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
- 13) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 15) Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 16) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się,
 - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych,
 - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
 - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi,
 - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
 - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,
 - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
 - h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.
- 17) W ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców.
2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:
- 1) Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
 - 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 4) Realizuje założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
opracowuje roczny plan wychowawczy dla danej klasy, zapoznaje rodziców i uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania
- 5) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 7) Integruje zespół klasowy;
- 8) Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 9) Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 10) Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, jako przewodniczący zespołu klasowego, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze, edukacyjne i inne wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 12) Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 13) Współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 14) Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 15) Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
 - 16) Kształtuje określone w programie wychowawczym postawy;
 - 17) Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
 - 18) Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
 - 19) Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
 - 20) Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
 - 21) Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
 - 22) Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
 - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy,
 - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.,
 - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
 - 23) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
 - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym,
 - b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców lub wychowawcę, dokumentację przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy lub wpis przez wychowawcę do dziennika lekcyjnego,
 - c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
- 1) W zakresie organizacji pracy biblioteki:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek,
 - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcja książek i ich konserwacja,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów,
 - f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
 - g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa,
 - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki,
 - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
- 2) W zakresie pracy pedagogicznej:
- a) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych,
 - e) prowadzenie informacji o książkach,
 - f) organizowanie inspiracji czytelnictwa,
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 3) Organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę;
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 5) Współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi ,w tym z Gminną Biblioteką Publiczną w Stolnie;
 - 6) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, a w szczególności:
- 1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) Diagnozuje sytuację wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 5) Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) Prowadzi działania mediacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;
 - 7) Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która dotyczy:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- a) rekomendowania dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w szczególności powinno dotyczyć:
- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.
6. Do zadań logopedy w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) Zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) Organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 3) Organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) Organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
 - 5) Rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) Kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
 - 7) Upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) Rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy, w klasach I-III i oddziałach przedszkolnych jeden z nauczycieli na danym poziomie edukacyjnym. Do zadań zespołu należy:
- 1) Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
 - 2) Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
 - 4) Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
 - 5) Gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
 - 6) Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
 - 7) Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 8) Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
 - 9) Dbłość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
 - 10) Dbłość o dyscyplinę pracy;
 - 11) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości na dany rok szkolny;
 - 12) Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.
10. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.
- 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.
12. W szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
13. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela – asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
- 1) Pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia;

- 2) Współpraca z rodzicami w zakresie składania wniosków dotyczących religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, przyprawiania i odbioru dzieci ze szkoły;
- 3) Wspieranie dziecka emigranckiego w adaptacji w nowym otoczeniu;
- 4) Pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z dyrektorem lub kadrami pedagogicznymi szkoły;
- 5) Pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami dzieci imigranckich;
- 6) Wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów związanych z różnicami kulturowymi, religijnymi itp.;
- 7) Dostarczanie kadrze szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole;
- 8) Inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej.

§9

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.
 - 1) Zgodną z przepisami obsługą administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
 - 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
 - 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
 - 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;

- 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
 - 1) Pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
 - 2) Monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
 - 3) Reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§10

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - 4) Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 1) Prace pisemne - prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy diagnozujące wiadomości i umiejętności ucznia (diagnoza wstępna i końcowa);
 - 2) Inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
 - 3) Wypowiedzi ustne;
 - 4) Wytwory działalności uczniów, w tym z wykorzystaniem TIK;
 - 5) Praca w grupach, gdzie ocenie podlega:
 - a) planowanie,
 - b) organizowanie pracy,
 - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
 - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
 - e) sposób wykonania zadań,
 - f) sposób prezentacji wykonanego zadania.
 - 6) Projekt edukacyjny.
 - 7) Aktywność na lekcji.
4. Sposób ustalania ocen bieżących:
 - 1) Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu;
 - 2) Oceny bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi, co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 3) Oceny bieżące, o których mowa w p. 2 formułowane są w formie informacji zwrotnej, a oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości również w postaci oceny wyrażonej cyfrą według punktacji opisanej w p.3;
- 4) W klasach I-III oceny bieżące formułowane są wyłącznie jako informacja zwrotna, a oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości dodatkowo mogą być wyrażone procentowo.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i końcoworoczne i końcowe:
 - 1) W klasach I-III są ocenami opisowymi;
 - 2) W klasach IV nauczyciele stosują zasady oceniania kształtującego. Szczegóły są ujęte w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów z podziałem na semestry;
 - 3) W klasach IV – VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
 - a) stopień celujący- 6,
 - b) stopień bardzo dobry- 5,
 - c) stopień dobry- 4,
 - d) stopień dostateczny- 3,
 - e) stopień dopuszczający- 2,
 - f) stopień niedostateczny- 1.
 - 4) Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali;

a) ocena celująca	98 – 100%,
b) ocena bardzo dobra	85 – 97%,
c) ocena dobra	70 – 84%,
d) ocena dostateczna	50 – 69%,
e) ocena dopuszczająca	35 – 49%,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- f) ocena niedostateczna 0 – 34%.
- 5) Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub– (minus), poza stopniem niedostatecznym;
- 6) Uczeń może zostać oceniony za pomocą samodzielnego plusa lub minusa za aktywność na lekcji;
- 7) Nauczyciel może zamienić trzy uzyskane przez ucznia samodzielne + (plusy) na ocenę bardzo dobrą oraz trzy uzyskane przez ucznia samodzielne minusy (-) na ocenę niedostateczną;
- 8) O pracach klasowych i sprawdzianach uczeń musi być poinformowany przynajmniej na tydzień wcześniej, a termin sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym:
- a) prace klasowe i sprawdziany muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową,
- b) w ciągu tygodnia można przeprowadzić w innych dniach nie więcej niż dwie całogodzinne prace klasowe bądź sprawdziany.
- 9) Ocena niedostateczna uzyskana przez ucznia z pracy klasowej powinna zostać poprawiona na ocenę pozytywną w I terminie, to jest do dwóch tygodni lub w II terminie – do 4 tygodni. W przypadkach losowych termin ulega wydłużeniu;
- 10) W przypadku niestawienia się ucznia bądź niepoprawienia pracy na ocenę pozytywną w wyznaczonym terminie, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować o tym fakcie rodziców i wychowawcę;
- 11) Wychowawca klasy podczas spotkania zespołu klasowego zobowiązany jest omówić problem i wdrożyć kolejne działania wspierające ucznia;
- 12) Kartkówka (obejmująca materiał z ostatniej lekcji) powinna trwać do 15 minut:
- a) uczniowie mogą być poinformowani o planowanej kartkówce na ostatniej lekcji z danego przedmiotu.
- 13) Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu;

- 14) W ocenieniu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie zapisów skrótowych o charakterze informacyjnym:
 - a) „bz” oznaczający brak pracy domowej,
 - b) „np” oznaczający nieprzygotowanie merytoryczne do zajęć,
 - c) „bm” oznaczający brak materiałów i przyborów, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego,
 - d) „nb” oznaczający nieobecność podczas jednej z form sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych.
 - 15) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez oddanie jej uczniowi;
 - 16) Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;
 - 3) W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi formułowanymi przez nauczyciela na podstawie osiągnięć ucznia;
 - 4) Ocena opisowa powinna: dawać informację o tym, co już uczeń umie, nad czym musi pracować i jak to zrobić; uwzględniać możliwości ucznia; brać pod uwagę wkład pracy ucznia, jego wysiłek i chęci;
 - 5) Spełniać funkcje:
 - a) informacyjną – na temat tego, co uczniowi dało się poznać, opanować, zrozumieć, jakie zdobył umiejętności,

- b) motywacyjną – podkreślić, jak zachęcać ucznia do podejmowania dalszego wysiłku, wskazywać na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz dodawania uczniowi wiary we własne siły,
 - c) korekcyjną – wyszczególnić, nad czym uczeń powinien pracować, aby uzyskać lepsze efekty.
- 6) Ocena opisowa nie może pełnić funkcji nagrody lub kary, zawierać krytyki ucznia;
- 7) Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia) ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć wyrażoną stopniem,
 - c) Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie,
 - d) W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego

osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

10. Na klasyfikację końcową składają się:

- a) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz;
- b) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz;
- c) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
- d) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
- e) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.

- f) Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 11 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.
11. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w szkole na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym:
- a) Nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy na miesiąc przed klasyfikacją o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną. Wychowawca jest zobowiązany w trybie natychmiastowym do skutecznego poinformowania rodziców o tym fakcie;
 - b) Wychowawca klasy na dziesięć dni przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania;
 - c) Zawiadomienie następuje poprzez dziennik elektroniczny lub w innej skutecznej formie.
12. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
 - usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych,
 - trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe),
 - choroba, która utrudnia proces uczenia się, a nie uniemożliwia uczęszczanie do szkoły.
 - 2) Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - a) złożenie podania o egzamin weryfikacyjny przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych,
 - b) formę egzaminu weryfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z rodzicem i dzieckiem,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- c) skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły – przewodniczący, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu,
 - d) w czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,
 - e) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym statucie,
 - f) po przeprowadzonym egzaminie, komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,
 - g) wynik tego egzaminu jest ostateczny.
- 3) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć:
- a) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
 - b) Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
 - c) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
 - d) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
- 1) Zachowanie wzorowe - wz;
 - 2) Zachowanie bardzo dobre -bdb;
 - 3) Zachowanie dobre -db;
 - 4) Zachowanie poprawne - popr;
 - 5) Zachowanie nieodpowiednie - ndp;
 - 6) Zachowanie naganne - ng.
5. Ocenę zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia:
- 1) Wykonywanie obowiązków szkolnych;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w szkole i poza nią;
 - 3) Kultura osobista;
 - 4) Postawa społeczna –wolontariat.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
- 1) Samoocena ucznia;
 - 2) Ocena zespołu klasowego;
 - 3) Analiza proponowanych ocen nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 4) Analiza frekwencji ucznia (godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia);
 - 5) Ocena stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 6) Ocena zachowania może być obniżona w związku z nieusprawiedliwioną frekwencją na zajęciach szkolnych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

7. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:

1) Aby otrzymać ocenę wzorową z zachowania uczniów:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- nie spóźnia się,
- rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
- nie ma uwag negatywnych, ma liczne pochwały;

b) w zakresie zaangażowania ucznia w szkole i poza nią:

- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- bierze aktywny udział w życiu szkoły,
- z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,
- powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;

c) w zakresie kultury osobistej:

- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą;

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
- przeciwstawia się stosowaniu przemocy,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- odnosi się z szacunkiem do osiągnięć kolegów,
- jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- staje w obronie słabszych,
- aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
- zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.

e) Ponadto uczeń ten spełnia dwa z poniższych kryteriów:

- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
- uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
- reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.

2) Aby otrzymać bardzo dobrą ocenę zachowania uczniów:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- nie spóźnia się bez uzasadnienia,
- rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
 - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
 - nie ma uwag negatywnych;
- b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - bierze aktywny udział w życiu szkoły,
 - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;
- c) w zakresie kultury osobistej:
- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
 - właściwie zachowuje się na lekcjach,
 - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
 - jest uprzejmy i uczynny,
 - okazuje szacunek innym osobom,
 - dba o higienę osobistą;
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
 - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
 - nie wywyższa się, nie obmawia,
 - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
 - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
 - staje w obronie słabszych,
 - uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
 - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy;

e) ponadto uczeń ten spełnia jedno z poniższych kryteriów:

- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
- uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
- reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.

3) Aby otrzymać dobrą ocenę zachowania ucznia:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 3,
- przygotowuje się do lekcji,
- przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- zdarzają się negatywne uwagi o jego zachowaniu.

b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:

- wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły.

c) w zakresie kultury osobistej:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- stara się uczestniczyć w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
- wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 6,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
 - zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - ma uwagi negatywne.
- b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej ucznia:
- na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły we współpracy z innymi uczniami.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- na ogół kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - stara się być kulturalny, choć jego sposób kontaktu z kolegami czasem budzi zastrzeżenia,
 - właściwie zachowuje się na lekcjach,
 - w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy lub używanie wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
 - dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- czasami odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
 - nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
 - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
 - czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między koleżankami i kolegami,
 - nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
 - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
 - szanuje mienie innych osób i szkoły,
 - przeważnie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- nie niszczy przyrody,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.

5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia przekracza 6,
- nie przygotowuje się do lekcji,
- pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
- ma przekraczające 10 uwagi negatywne.

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
- w niekorzystnym świetle przedstawia szkołę,

c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega norm zachowania,
- w sposób wulgarny, za pomocą słów i gestów, odnosi się do kolegów,
- jest arogancki,
- jego postępowanie cechuje agresja słowna, fizyczna i psychiczna,
- wyśmiewa i lekceważy innych,
- dokucza innym,
- obraża pracowników szkoły,
- kłamie i oszukuje.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- dokucza innym,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol lub używa narkotyków,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zaśmieca otoczenie,
- nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
- przedstawia cudze prace, publikuje je jako swoje.

6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- często się spóźnia,
- bardzo często nie przygotowuje się do lekcji,
- notorycznie łamie przepisy Statutu i regulaminów szkolnych,
- ma liczne uwagi negatywne.

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
- psuje wizerunek szkoły,
- dezorganizuje pracę szkoły.

c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega ustalonych w szkole norm zachowania,
- używa wulgaryzmów i jest arogancki,
- jego zachowanie cechuje agresja, wszczyna bójki,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- prześladuje koleżanki i kolegów,
- wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych,
- wymusza pieniądze i inne rzeczy,
- zastrasza koleżanki i kolegów,
- kradnie,
- obraża pracowników szkoły,
- używa gróźb lub przemocy wobec pracowników szkoły,
- kłamie i oszukuje.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- namawia innych do negatywnych zachowań,
- dezorganizuje pracę na lekcji,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych,
- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub rozprowadza narkotyki,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- popełnił czyny karalne.

8. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

1) Uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:

- a) przygotowuje się do zajęć,
- b) odrabia prace domowe,
- c) posiada potrzebne przybory,
- d) utrzymuje porządek w miejscu pracy,
- e) kończy rozpoczętą pracę,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
- 2) Uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
- a) życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób; wykazuje troskę o kulturę słowa,
 - b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych,
 - c) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne,
 - d) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.
- 3) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
- a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej,
 - b) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.
9. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy;
 - 2) Program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż miesiąc przed wystawieniem ocen;
 - 3) Program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do wychowawcy (a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkoły lub dyrektora szkoły);
 - 4) Przygotowany kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania;
 - 5) Nie podlega poprawieniu obniżona ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.

10. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu wytworów jego pracy poprzez:
- 1) Zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
 - 2) Rozmowy telefoniczne, videokonferencje;
 - 3) Komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger;
 - 4) Teksty on-line, pliki tekstowe;
 - 5) Pliki audio-video, w tym prezentacje multimedialne;
 - 6) Karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną , sprawdziany on - line, kartkówki;
 - 7) Inne określone przez nauczyciela.
11. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, to dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności w zakresie tych treści, które nie stosuje się w rozporządzeniach wykonawczych.
13. Dyrektor rozpoznaje możliwości szkoły w zakresie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz możliwości egzaminowanego ucznia w tym zakresie.
14. Ustala z uczniem i jego rodzicami lub pełnoletnim uczniem dostępne sposoby komunikacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności (należy podać alternatywne możliwości) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego. Mogą to być:
- 1) Dziennik elektroniczny,
 - 2) Poczta elektroniczna,

- 3) Telefon,
 - 4) Komunikator internetowy (Zoom) celem spotkania on-line z uczniem.
15. Wskazuje czas przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności, termin poinformowania ucznia i rodziców niepełnoletniego ucznia lub samego pełnoletniego ucznia o tym fakcie.
 16. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego określonych w regulaminach dotyczących bezpieczeństwa.
 17. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu czy sprawdzianu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
 18. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 19. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§11

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest zespół realizujący zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i planu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem zespołu do spraw doradztwa zawodowego jest w szczególności:
 - 1) Pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) Planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;
 - 4) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

ROZDZIAŁ VII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY

§12

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Stolnie posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) Właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) Ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) Korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) Korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 12) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły (w tym wolontariat i harcerstwo);
- 13) Występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu;
- 14) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form przyjętych przez szkołę;
- 15) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - f) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
- 16) Wychowanek oddziału przedszkolnego zawsze ma prawo do:
 - a) akceptacji takim jakim jest,
 - b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - f) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - g) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - h) zdrowego jedzenia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.
- 1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia;
 - 2) Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.
4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Stolnie ma następujące obowiązki:
- 1) Przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w zasadach kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) Okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 3) Podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
 - 4) Systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
 - a) uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
 - 5) Zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
 - 6) Szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
 - 7) Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 8) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 9) Reprezentowania szkoły i dbania o jej honor.
5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły.
6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
 - 1) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie szkoły w czasie przerw, w wyznaczonych miejscach, gdzie trwa dyżur nauczyciela, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych.
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
 - 1) Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione;
 - 2) Usprawiedliwienie powinno mieć formę zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o przyczynie nieobecności;
 - 3) Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy.
9. Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy.
10. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Stolnie zobowiązani są do:
 - 1) Noszenia stroju codziennego, który powinien być:
 - a) czysty,
 - b) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
 - 2) Noszenia obuwia zmiennego;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 3) Noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły,
 - 4) Na strój galowy składa się biała bluzka/koszula/sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie/sukienka,
11. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:
- 1) Przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku ucznia;
 - 2) W przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela;
 - 3) Na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) Dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;
 - 5) Tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się;
 - 6) Używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych;
 - 7) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej;
 - 8) Zakaz nie dotyczy imprez szkolnych, działań projektowych lub innych celów, m.in. promujących szkołę oraz przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 9) Za zagubienie telefonu szkoła nie odpowiada.
12. Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w tym szczególnie do przesyłania drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.

§13

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Stolnie może być nagrodzony za:
 - 1) Wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) Zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
 - 3) Osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
 - 4) Znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy;
2. Uczniom Szkoły Podstawowej w Stolnie przyznawane są następujące rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
 - 2) Pochwała dyrektora;
 - 3) Pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 4) List pochwalny;
 - 5) Dyplom uznania od dyrektora;
 - 6) Nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
 - 1) wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego.
6. O przyznanej nagrodzie dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.
7. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia:

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 1) Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
- 2) Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
- 3) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
- 4) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§14

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybienie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej w Stolnie stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:
 - 1) Upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę;
 - 2) Wpisem uwagi negatywnej w dzienniku elektronicznym;
 - 3) Naganą wychowawcy w obecności uczniów klasy;
 - 4) Upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 5) Naganą udzieloną przez dyrektora szkoły;
 - 6) Pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
 - 7) Przeniesieniem, po skierowaniu wniosku do Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.
4. Przy wymierzaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady ich gradacji:
 - 1) Niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) Umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 3) Brutalność, wulgarność i inne zachowania agresywne;
 - 4) Zachowania demoralizujące;
 - 5) Kradzież mienia społecznego lub prywatnego;
 - 6) Picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie narkotyków lub innych środków odurzających;
6. Informacja o nałożonej karze odnotowana jest w dzienniku elektronicznym.
 7. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie jego rodziców.
 8. Od nałożonych na ucznia kar, przysługuje odwołanie:
 - 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły;
 - 2) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 3) Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) Odwołanie od nałożonej kary, może wnieść rodzic, wychowawca lub organy Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania;
 - 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
 - 6) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 9. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§15

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) Notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
 - 2) Otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
 - 3) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 4) Dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
 - 5) Mediacje w sytuacjach spornych, trudnych nie przynoszą pozytywnego rezultatu.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej w Stolnie na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 1) Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty;
 - 4) O decyzji Kuratora Oświaty, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
4. Możliwe jest odstępianie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
- 1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
 - 2) Zwolnienie indywidualne możliwe jest w przypadku pisemnej prośby napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem zajęć edukacyjnych przez rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału i nauczyciela zajęć edukacyjnych uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.
 - 3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
 - 4) W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, dyrektor, nauczyciel, pracownik szkoły informuje rodziców o jego stanie a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej.
 - 5) W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej pracownicy szkoły wzywają karetkę pogotowia ratunkowego i powiadamiają rodziców.
 - 6) W szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców – poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Rodzice mają obowiązek pisemnego zgłoszenia do wychowawcy i udzielenia wyczerpujących informacji na temat stanu zdrowia ich dzieci.
 - 7) Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów/całej klasy z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem

zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

- 8) Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu jest podawana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej z wyłączeniem sytuacji doraźnych w dzienniku elektronicznym lub innej skutecznej formie.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIWA

§16

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu;
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
 - 1) Organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) Rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
 - 3) Działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) Organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 5) Przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim umowy o wolontariacie.
4. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w p. 3 jest dyrektor szkoły.
5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły.
6. W miarę możliwości oraz za zgodą dyrektora szkoły organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy wolontariatu.

§17

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:
 - 1) Występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
 - 2) Zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
 - 3) Udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) Dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
 - 5) Objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY WRAZ ZE STOŁÓWKĄ

§18

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.
2. Biblioteka służy:
 - 1) Realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) Przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
 - 3) Propagowaniu, wiedzy o regionie;
 - 4) Innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 2) Wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) Wyszukiwanie informacji z wydawnictw encyklopedycznych, słowników i literatury popularnonaukowej;
 - 4) Organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) Uczniowie;
 - 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) Rodzice uczniów.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
- 1) Gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
 - 2) Popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
 - 3) Propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów.
8. Pracownik biblioteki przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
10. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.
13. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-1, uczeń ma prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki na podstawie procedury określonej przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

§19

1. Świetlica w Szkole Podstawowej w Stolnie zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom dojeżdżającym uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Ze świetlicy korzystają uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole; inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
4. Dzieci z oddziału przedszkolnego - „0”, uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu zajęć odprowadzane są do świetlicy przez wychowawcę i przekazane pod opiekę wychowawcy świetlicy.
5. Dzieci dojeżdżające do szkoły, do autobusu szkolnego odprowadza opiekun autobusu szkolnego lub osoba wskazana przez dyrektora.
6. Uczniowie mający obowiązek przebywania w świetlicy są przyjmowani na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

7. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły.
8. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym;
 - 2) Organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
 - 3) Wdrażanie do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 4) Rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 5) Wspieranie uczniów w rozwoju;
 - 6) Organizując gry i zabawy na wolnym powietrzu, boisku szkolnym, placu zabaw.
9. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

§20

1. Szkoła Podstawowa w Stolnie w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę znajdującą się w świetlicy.
2. Posiłki do stołówki szkolnej dostarcza firma cateringowa wyłoniona na drodze zapytania ofertowego lub przetargu organizowanym przez szkołę w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne i nieodpłatne.
4. Na wniosek rodziców w GOPS w Stolnie nieodpłatnie korzystają z obiadów uczniowie:
 - 1) Szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

ROZDZIAŁ XX
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§21

1. Szkoła Podstawowa w Stolnie stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) Obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 Maja – Święto Narodowe 3 Maja);
 - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) Święto Szkoły wraz z pasowaniem na ucznia;
 - 4) Inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową w Stolnie należą:
 - 1) Sztandar szkoły umieszczony w gablocie znajdującej się na korytarzu centralnym szkoły;
 - 2) Poczec sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek oraz biało - czerwonych szarf.

ROZDZIAŁ XXI
PRZEPISY KOŃCOWE

§22

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STOLNIE

- 1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady Rady Pedagogicznej;
- 3) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
- 4) Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu;
- 5) Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej;
- 6) Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły: spstolno.edupage.org