

STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Janikowie

Tekst jednolity 12.09.2024 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	4
Rozdział 3. Organy szkoły	4
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	6
Rozdział 5. Bezpieczeństwo uczniów w szkole	8
Rozdział 6. Organizacja zajęć edukacyjnych	9
Rozdział 7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	10
Rozdział 8. Organizacja kształcenia specjalnego.....	11
Rozdział 9. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	11
Rozdział 10. Warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	12
Rozdział 11. Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.....	18
Rozdział 12. Prawa i obowiązki uczniów	18
Rozdział 13. Biblioteka szkolna	23
Rozdział 14. Doradztwo zawodowe	24
Rozdział 15. Współpraca z rodzicami	25
Rozdział 16. Ceremoniał szkolny	25
Rozdział 17. Postanowienia końcowe.....	27

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Janikowie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Janikowie przy ulicy Biskupa Michała Kozala 3.

3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ulicy Głównej 6, hali widowiskowo-sportowej oraz na pływalni.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Janikowo z siedzibą przy ul. Przemysłowej 6.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

6. Szkoła posiada własne logo.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1) szkole - należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową im. Marii Skłodowskiej-Curie w Janikowie;

2) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć: Gminę Janikowo;

3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Janikowie;

4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego szkoły;

5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów szkoły;

6) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

7) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz z przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia, zapewniając pomoc psychologiczno- pedagogiczną, a także organizując opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

§ 5. Spełnienie celu, o którym mowa w § 4 statutu, następuje w szczególności poprzez:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 7) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 8) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 9) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 10) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) integrację uczniów niepełnosprawnych;
- 12) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6. W szkole funkcjonują następujące organy:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;

4) rada rodziców.

§ 7. 1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 4) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 5) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 6) ustanawia, wdraża i nadzoruje przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły.

3. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki służbowe przejmuje wicedyrektor z budynku przy ul. Kozala, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor.

4. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki wicedyrektora z adnotacją o treści: “wz. Dyrektora Szkoły” .

§ 8. 1. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

4. Szczegółowe zadania i organizację pracy organów szkoły określają regulaminy: Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 9. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 10. 1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.

2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły;
- 2) arkusz organizacji szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

3. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz organizuje pomoc uczniom w uczeniu się, w tym:

- a) w klasach I-III pomoc w odrabianiu prac domowych usprawniających motorykę małą,
- b) w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu.

3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa **Regulamin Świetlicy Szkolnej**.

§ 13. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej i organizacji żywienia określa **Regulamin Kuchni i Stołówki Szkolnej**.

§ 14. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 15. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 16. 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

2. Sposób, terminy i zakres innowacji określa **Procedura działalności innowacyjnej**.

§ 17. 1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;

2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;

3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu;

4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

3. Szczegółową organizację działań wolontariatu określa **Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu**.

§ 18. 1. Od 1 września 2022 r. zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego- platformy Google Workspace

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – dziennik elektroniczny Librus,

poczta elektroniczna w domenie spjanikowo.pl

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Zasady organizowania i prowadzenia zajęć w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły wprowadza zarządzeniem.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

§ 19. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 20. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem agresji, przemocy i zachowań demoralizujących.

§ 21. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami demoralizacji w obiekcie szkolnym, nadzór nad osobami wchodzącymi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania

z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjść/wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni oraz nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. W razie zaistniałego wypadku w szkole postępowanie przebiega zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22. 1. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z Procedurą organizacji wycieczek szkolnych.

2. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych zajęć odbywających się poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 23. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).

3. Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez dziennik elektroniczny.

5. Dyrektor szkoły będzie mógł połączyć w grupę dzieci z oddziałów lub klas, w których na lekcję religii zgłosiło się siedmioro lub mniej uczniów. W szkole w jedną grupę można

połączyć uczniów klas I - III, albo klas IV - VI lub klas VII - VIII.

§ 24. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

§ 25. 1. Szkoła zapewnia zajęcia w następujących pomieszczeniach:

- 1) salach lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) salach komputerowych z dostępem do internetu;
- 3) salach gimnastycznych;
- 4) gabinetach specjalistycznych;
- 5) bibliotekach;
- 6) świetlicach.

2. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, obiektach sportowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 26. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27. 1 Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Szczegółowe zasady i organizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 28. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 29. 1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno -

pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy.

Rozdział 8

Organizacja kształcenia specjalnego

§ 30. 1. W szkole kształcenie specjalne organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 31. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 32. 1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskazywanie się w tym zakresie;

- 5) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań z rodzicami, podczas rozmów indywidualnych.
- 6) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 7) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
- 6) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
- 7) informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.

§ 33. Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły.

Rozdział 10

Warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 34. 1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej przez nauczyciela podstawy programowej oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 35. 1. Oceny bieżące w klasach I-III, śródroczne i roczne z religii/etyki w klasach I-III, a począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z

zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dp	2
Niedostateczny	ndst	1

- 1) Przy ocenach bieżących dopuszczalny jest znak „+”,
- 2) Przy ustalaniu stopnia z aktywności artystyczno-ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tej aktywności, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 3) W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi, określają postępy ucznia w edukacji i rozwoju oraz wskazują wysiłek włożony w pracę szkolną.
- 4) W klasach IV - VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali podanej podanej w ust. 1.
- 5) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 6) Ocena z religii/etyki nie będzie wliczana do średniej ocen, która ma wpływ na to, czy uczeń uzyska, bądź nie, świadectwo z wyróżnieniem. Nadal będzie wpisywana na świadectwie bezpośrednio po ocenie z zachowania.

§ 36. 1. W klasach I-III nauczyciel:

- 1) może zadać pracę domową, która ma na celu usprawnienie motoryki małej ucznia. Takie ćwiczenia są obowiązkowe dla ucznia.
- 2) może ustalić ocenę za pracę domową mającą na celu usprawnienie motoryki małej.

3) nie może zadać innej pracy domowej pisemnej i praktyczno-technicznej.

2. W klasach IV- VIII nauczyciel:

- 1) może zadać pracę domową pisemną lub praktyczno-techniczną, jednak nie jest ona dla ucznia obowiązkowa.
- 2) nie może ustalić z tej pracy oceny, ale ma obowiązek sprawdzić i udzielić informacji zwrotnej.

§ 37. Ogólne wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który: w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej albo opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w kryteriach na ocenę dostateczną z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w kryteriach na ocenę dostateczną z danego przedmiotu, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu materiału określonego w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności, opanował wiadomości określone w kryteriach na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 38. 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) wypowiedź ustna;
- 2) kartkówka;

- 3) sprawdzian;
- 4) praca klasowa;
- 5) test;
- 6) badania edukacyjne;
- 7) praca samodzielna ucznia;
- 8) ćwiczenia praktyczne;
- 9) praca domowa ucznia w klasach 1-3 mająca na celu usprawnienie motoryki małej.
- 10) praca zespołowa.

2. Wyniki próbnego egzaminu ósmoklasisty oraz badań edukacyjnych przedstawiane są w skali punktowej i procentowej.

3. Nie każda forma przejawu aktywności ucznia wymaga oceniania. Uczeń pracuje dla siebie, dla własnego rozwoju.

4. Prace pisemne są oceniane wg procentowej skali zaliczeń:

- 1) ocena celująca od 100% do 96%
- 2) ocena bardzo dobra od 95 % do 90%
- 3) ocena dobra od 89% do 75%
- 4) ocena dostateczna od 74 % do 51%
- 5) ocena dopuszczająca od 50% do 35%
- 6) ocena niedostateczna poniżej 35%.

5. Praca kontrolna obejmująca większą partię materiału (dział, zagadnienie programowe opracowane w ciągu dłuższego czasu) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Kartkówka jest formą sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, która może być niezapowiedziana.

7. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne sprawdzające większą partię materiału (prace klasowe, sprawdziany, testy).

8. Pisemne prace ucznia powinny być ocenione w ciągu 2 tygodni - poparte informacją zwrotną ustną lub pisemną oraz udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu nauczycielowi podpisanej przez rodziców pracy w ciągu **2 tygodni**.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone.

10. Uczeń nieobecny na pracy sprawdzającej wiadomości z danego działu jest zobowiązany do napisania jej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

11. Uczeń może poprawić każdą bieżącą ocenę.

12. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie lub pisemnie, odwołując się do przedmiotowych wymagań programowych na poszczególne oceny, z którymi zapoznano uczniów i rodziców na początku roku.

§ 39. 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania utrwala postawy pozytywne, a eliminuje te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

§40. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który oprócz wywiązywania się z obowiązków szkolnych i spełniania wszystkich kryteriów oceny bardzo dobrej, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, godnie ją reprezentuje w środowisku, jest punktualny i odpowiedzialny; wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę; bierze udział w przygotowywaniu szkolnych i pozaszkolnych uroczystości; jego zachowanie można stawiać innym za wzór do naśladowania;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria tej oceny, czyli wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pomocny, odpowiedzialny, punktualny, z szacunkiem odnosi się do innych uczniów oraz nauczycieli; nie sprawia problemów wychowawczych; chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, dba o honor i tradycje szkoły; wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który zwykle wywiązuje się ze szkolnych obowiązków; pracuje na miarę swoich możliwości i warunków; nie jest konfliktowy oraz nie prowokuje kłótni; jest koleżeński wobec rówieśników; systematycznie uczęszcza do szkoły; jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia; stara się prezentować poprawną postawę, dbać o bezpieczeństwo własne oraz rówieśników; dba o mienie szkoły; swoim zachowaniem i wypowiedziami nie obraża innych osób;

- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się ze szkolnych obowiązków, często się spóźnia; jego zachowanie wobec innych osób jest nieodpowiednie; jest źródłem konfliktów; zdarza się, że naraża innych i siebie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia; nie szanuje mienia szkoły i własności prywatnej innych osób;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który lekceważy szkolne obowiązki; nie przestrzega zasad życia społecznego; prowokuje bójki, kłótnie, konflikty; przejawia arogancki i agresywny stosunek do innych; wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego; świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, naraża zdrowie i życie innych; ulega nałogom; niszczy szkolne mienie.

§ 41. Klasyfikacja uczniów:

1. Podstawą ustalania ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej przez nauczyciela podstawy programowej, które będą podane do wiadomości uczniom i ich rodzicom na początku każdego roku szkolnego przez dziennik elektroniczny.
2. Podstawą ustalenia oceny śródrocznej i rocznej z zachowania są warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania przekazane przez wychowawcę uczniom i ich rodzicom na początku każdego roku szkolnego przez dziennik elektroniczny.

§ 42. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 43. Ocenę śródroczną, roczną/końcową wystawia nauczyciel, biorąc pod uwagę osiągnięcia przedmiotowe, wiadomości, umiejętności, postęp i wysiłek ucznia oraz zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44. 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na **2 dni robocze przed** śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Na **7 dni roboczych** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a także o przewidywanej ocenie niedostatecznej.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, przekazuje się poprzez wpis ocen w dzienniku elektronicznym.

4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ustala nauczyciel przedmiotu lub wychowawca.

5. Ostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się **na 2 dni robocze** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach

zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.

§ 45. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa jego regulamin.

Rozdział 11

Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego

§ 46. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w terminie **2 dni** roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 47. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 48. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności organizowanych w sytuacji wystawienia ocen rocznych klasyfikacyjnych niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen określono w odrębnych przepisach.

§ 49. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji dotyczącej zastrzeżeń, o których mowa w § 44:

- 1) na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację w terminie i miejscu wspólnie ustalonym:
 - a) wgląd odbywa się indywidualnie,
 - b) dopuszcza się dokumentowanie pracy (wyłącznie w formie notatek lub zdjęć) bez możliwości wynoszenia prac poza wyznaczone miejsce wglądu,
 - c) uczeń, rodzice/opiekunowie prawni mogą dokonać jednokrotnego wglądu do pracy,
 - d) prowadzi się dokumentację wglądów, osoba przeglądająca pracę potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem i datą,
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej oraz nauczyciela przedmiotu;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny;

Rozdział 12

Prawa i obowiązki uczniów

§ 50. 1. Uczniowie mają prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) korzystania z bazy dydaktyczno- naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z bibliotek, świetlic, pracowni, stołówek, szatni.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 51. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę o zaistnieniu sprawy do:

- 1) wychowawcy;
- 2) pedagoga;
- 3) dyrektora szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
- 4) jeżeli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.

3. W przypadku, gdy doszło do złamania praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania medacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
- 4) jeżeli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy podejmuje dyrektor szkoły.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą jest dyrektor, skargę składa się do Kujawsko Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 52. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawianie z innymi uczniami, zabieranie głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;
- 3) przygotowywania się do zajęć, w tym samodzielnego uczenia się w domu, czytania tekstów źródłowych i lektur szkolnych, pogłębiania, utrwalania, rozszerzanie wiedzy i umiejętności zdobywanych w trakcie zajęć,
- 4) przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
- 5) uzupełniania braków w wiedzy i umiejętnościach powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub własnego zaniedbania, w tym poprawiania w uzgodnieniu z nauczycielami najniższych ocen ze sprawdzianów i testów oraz uzupełniania braków w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń;
- 6) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 7) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 8) szanowania symboli państwowych i szkolnych.
- 9) dbania o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 10) pozostawiania w czasie jesienno-zimowym okryć wierzchnich w wyznaczonych miejscach;

§ 53. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia usprawiedliwienia nieobecności ucznia są rodzice uczniów.

3. Usprawiedliwienie nieobecności składa się pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać termin nieobecności, nazwę zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem, wskazane jest podanie powodu

nieobecności. Można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

§ 54. 1. Uczeń może zostać zwolniony przez rodzica z części zajęć w danym dniu. Zwolnienie należy przedłożyć z jednodniowym wyprzedzeniem w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego lub pisemnie w formie tradycyjnej w dniu zwolnienia.

2. Nieobecności ucznia objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu uznaje się za usprawiedliwione.

§ 55. 1. Uczeń zwolniony z zajęć w sytuacjach określonych przepisami prawa ma możliwość do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią do wychowawcy z pisemnym oświadczeniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Gdy zajęcia, z których uczeń został zwolniony w sytuacjach określonych przepisami prawa, zostały umieszczone w tygodniowym planie zajęć pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką nauczycieli.

§ 56. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy. Szczegółowe informacje zawiera **Regulamin wychowania fizycznego**.

4. Podczas uroczystości szkolnych i narodowych obowiązuje uczniów strój galowy, tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

5. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz innych obiektów, w których odbywają się zajęcia.

6. W budynku szkoły przy ul. Kozala obowiązuje obuwie zmienne.

§ 57. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia (dotyczy także świetlicy, biblioteki oraz zajęć pozalekcyjnych).

3. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wniesiony na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.

§ 58. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przez ucznia przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.

§ 59. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym;
- 4) sukcesy sportowe, artystyczne i inne.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec uczniów;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) list pochwalny.

3. Uczeń otrzymuje stypendium zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60. 1. Za uchybienie obowiązkowi uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym nauczyciela;
- 2) upomnieniem ustnym pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy lub nauczyciela;
- 3) uwagą pisemną nauczyciela w dzienniku elektronicznym do rodziców;
- 4) wezwaniem rodziców do szkoły;
- 5) naganą dyrektora szkoły;
- 6) obniżeniem oceny z zachowania;
- 7) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
- 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Od kary nałożonej przez nauczyciela przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu **7 dni** od uzyskania informacji o karze. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie **14 dni**. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

- 1) świadomego działania przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów (celowe dewastacje, kradzieże, wyłudzenie, szantaż);
- 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej;
- 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, czyny nieobyczajne;
- 4) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 5) świadome, notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 6) fałszowanie dokumentów szkolnych lub zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 7) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 61. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego.

Rozdział 13

Biblioteka szkolna

§ 62. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 4) gromadzenie i selekcja zbiorów;
 - 5) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek. Skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat (lub inny ustalony okres) oraz w przypadku nowej obsady biblioteki.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa **Regulamin Biblioteki Szkolnej**.

§ 63. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;

Rozdział 14

Doradztwo zawodowe

§ 64. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez

dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program ten zawiera informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi uczniów.

3. Sposoby realizacji działań doradczych i zadania nauczycieli z zakresu doradztwa zawodowego określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego i roczny program realizacji doradztwa zawodowego.

Rozdział 15

Współpraca z rodzicami

§ 65. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. W celu zapewnienia stałych kontaktów z rodzicami, wymiany informacji i opinii oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze dyrektor wyznacza terminy spotkań z rodzicami, w tym wywiadówek partnerskich i umieszcza je na stronie szkoły. Z harmonogramem bieżących spotkań zapoznaje także wychowawca klasy przez dziennik elektroniczny,

3. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb. Harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie szkoły.

4. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa **Regulamin Rady Rodziców**.

Rozdział 16

Ceremoniał szkolny

§ 66. 1. W szkole działa poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela - opiekuna Samorządu Uczniowskiego opiekujący się sztandarem. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.

2. Poczet sztandarowy:

1) składa się z dwóch trzyosobowych składów: chorąży - jeden uczeń i asysta - dwie uczennice;

2) powoływany jest corocznie przed zakończeniem roku szkolnego spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego we współpracy z wychowawcami najstarszych klas po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;

3) kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;

- 4) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
4. Sztandarowi oddaje się honory: podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, a odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
5. Sztandar oddaje honor poprzez pochylenie drzewca przez chorążego, który robiąc wykrok lewą nogą, oburącz pochyla sztandar.
6. Sztandar oddaje honory:
- 1) na komendę „Do hymnu” ;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
 - 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych oraz absolwentów szkoły;
 - 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 6) w trakcie uroczystości religijnych.

§ 67. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję uroczyście!

Być dobrym i uczciwym.

Szanować rodziców i nauczycieli.

Uczyć się pilnie.

Kochać Ojczyznę. “

2. Ślubowanie pierwszoklasistów prowadzi dyrektor szkoły.

3. Pasowanie na ucznia szkoły następuje po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Janikowie.”

§ 68. 1. Absolwenci szkoły składają ślubowanie podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego:

- 1) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi:

“Przyrzekamy dbać o honor i dobre imię naszej szkoły, w której otrzymaliśmy wiedzę i wychowanie.

Przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę wzorowym zachowaniem.

Przyrzekamy zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swym życiu.

Przyrzekamy z dumą nieść zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Janikowie.

Przyrzekamy swoją postawą zasłużyć na godność dobrego Polaka i Europejczyka. “

2. Ślubowanie absolwentów prowadzi dyrektor szkoły.

§ 69. 1. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych, miejskich, lokalnych i regionalnych o charakterze patriotycznym.

2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość „Bacność, sztandar wprowadzić”- wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) na komendę „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się hymn państwowy;
- 3) na komendę „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) na komendę „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie, chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar. Opiekujcie się nim godnie”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego i godnie reprezentować naszą szkołę oraz naszą Ojczyznę”; chorążowie przekazują sobie sztandar; w tym czasie asysta (pierwszego składu pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
- 5) na zakończenie części oficjalnej uroczystości pada komenda „Bacność, sztandar wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar, po wyprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 70. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych. Szczegółowe zasady określa **Procedura postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz z pieczętkami służbowymi.**

§ 71. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i

elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.