

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Marii Konopnickiej
W NOWEJ WSI

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949).

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

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy szkoły
1.	Oddziały szkolne
2.	Przedszkole
3.	Biblioteka
4.	Świetlica
5.	Stołówka
6.	Wolontariat
ROZDZIAŁ V	Warunki i sposób oceniania
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły
ROZDZIAŁ VII	Uczeń
ROZDZIAŁ VIII	Ceremoniał szkoły
ROZDZIAŁ IX	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi mieści się w budynku przy ulicy Grudziądzkiej 43.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Grudziądz.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
5. Obwodem szkoły podstawowej w Nowej Wsi są miejscowości: Nowa Wieś, Parski.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

§ 2.

1. Kształcenie w Szkole Podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1.1 I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna
 - 1.2 II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej – edukacja podstawowa.
2. Językiem wykładowym szkoły jest język polski.

ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 3.

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. Realizacja zadań wynikających z innych przepisów.

§ 4.

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. Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie.
8. Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości.
9. Umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej.
10. Podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
11. Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
12. Zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,
13. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
14. Zapewnianie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

§ 5.

1. 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.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, reguluje Rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

§ 6.

Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grudziądzu poprzez:

1. Bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły.

2. Przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia.
3. Wskazywanie rodzicom Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.

§ 7.

Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym w Grudziądzu oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz opieki nad dzieckiem poprzez:

1. Bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin.
2. Organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy.
3. Współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia.
4. Inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

§ 8.

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 szkolnych regulaminów.
3. W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu 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 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.
8. Nauczyciele przeprowadzają pogadanki na temat odpowiedniego, bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły, przestrzegania przepisów ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły.
9. Nauczyciele zapoznają uczniów z budynkiem szkolnym i z zasadami porządkowymi na terenie szkoły.
10. Szkoła przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9.

W celu poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Koordynator pełni swoją funkcję społecznie, nie posiada on żadnych funkcji kontrolnych i sprawdzających, które przysługują dyrektorowi. Zadania szkolnego koordynatora w szczególności polegają na:

1. Inicjowaniu działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, w tym:
 - 1.1 Projektowanie spotkań z rodzicami.
 - 1.2 Organizowanie spotkań wychowawców.
 - 1.3 Proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły.
 - 1.4 Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i środowiskiem.
2. Analizowaniu potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
3. Sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba.
4. Korzystaniu ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej.
5. Przekazywaniu zdobytej wiedzy w szkole.
6. Udzielaniu pomocy nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci młodzieży.
7. Czuwaniu nad przestrzeganiem obowiązujących w szkole procedur.
8. Współdziałaniu w opracowywaniu procedur w sytuacji kryzysowej i dbałość o ich przestrzeganie.
9. Promowaniu zdrowego stylu życia oraz problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
10. Dokumentowaniu działań.

§ 10.

W zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

1. Szkoła posiada swoją nazwę, sztandar, pieśń oraz ceremoniał uroczystości.
2. Udzielana jest pomoc dzieciom, które podjęły naukę w szkole po wcześniejszej edukacji za granicą.
3. W szkole organizowane są zajęcia z religii i etyki.

ROZDZIAŁ III - Organy szkoły

§ 11.

Organami Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi są:

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

§ 12.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 1. Kieruje procesem dydaktycznym szkoły.
 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
 3. Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 4. Za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia lekcyjne z powodu epidemii, mrozów, klęsk żywiołowych
 5. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną
 6. Realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej,
 7. Realizuje zadania w zakresie żywienia dzieci i młodzieży,
 8. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

9. Współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
10. Sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
11. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
12. Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
13. Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
14. Odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
15. Tworzy i przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców arkusz organizacyjny Szkoły w kolejnym roku szkolnym.
16. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą.
18. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
19. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
20. Ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy Szkoły.
21. Wspiera doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając zadania statutowe szkoły.
22. Udziela zgody na autorski program nauczania oraz realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
23. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, odpowiada za budżet i majątek Szkoły.
24. Realizuje zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły, wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe i przepisów szczególnych.
25. Podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów szkoły.

26. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole,
 27. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 28. Ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
 29. W przypadku nieobecności dyrektora wyznacza on w zastępstwie osobę pełniącą jego obowiązki.
2. Dyrektor szkoły w przypadku dużej absencji nauczycieli ma do dyspozycji następujące możliwości:
1. zapewnia uczniom opiekę angażując pedagoga lub nauczyciela świetlicy,
 2. zatrudnia nowego nauczyciela na czas określony tj. na czas dłuższej nieobecności danego nauczyciela,
 3. wysyła na zastępstwo nauczyciela z kwalifikacjami do przeprowadzenia konkretnej lekcji (zgodnie z planem danej klasy),
 4. wysyła na zastępstwo nauczyciela do przeprowadzenia innej (swojej) lekcji,
 5. łączy grupę uczniów (również całe klasy) i przekazuje jednemu nauczycielowi pod opiekę taką grupę; sprawowanie przez jednego nauczyciela opieki nad kilkoma klasami dopuszczalne jest tylko pod warunkiem, że uczniowie tych klas będą zgromadzeni w jednym dużym pomieszczeniu.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 3. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz innymi instytucjami i osobami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go społeczny zastępca dyrektora szkoły.

§ 13.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub w przypadku wyrażania opinii o dyrektorze szkoły obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej przejmuje społeczny zastępca dyrektora a szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły regulaminu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem szkolnym.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw głos decydujący należy do Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie

stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 14.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. uchwalenie statutu szkoły albo jego zmian,
6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
7. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. zestaw programów nauczania na dany rok szkolny i propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,

§ 15.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym i zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami całej społeczności uczniowskiej.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów, jednakże plan działania Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 16.

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie dotyczące:

1. Działalności dydaktyczno-wychowawczej.
2. Organizacji szkoły.
3. Realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.

§ 17.

Samorząd Uczniowski w szczególności:

1. Troszczy się, żeby uczniowie mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu.
2. Uświadamia uczniom konieczność dbania o mienie szkoły.
3. Inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu.
4. Uczniowie szkoły wybierają do 15 września w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu.

§ 18.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania określa regulamin Rady Rodziców opracowany przez nią i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców wspiera współdziałanie rodziców ze szkołą oraz działalność statutową Szkoły.
5. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem oraz innymi organami szkoły.
6. Rada Rodziców, na wniosek Dyrektora, gromadzi opinie ogółu rodziców w sprawach przez niego wskazanych i przedstawia je Dyrektorowi.
7. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej Szkoły z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.
8. Rada Rodziców współorganizuje imprezy szkolne.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 19.

Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:

1. 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.
2. Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.
3. Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum raz w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
4. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
6. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

§ 20.

1. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 1 jest dyrektor szkoły.
3. Celem działań 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.

ROZDZIAŁ IV - Organizacja pracy szkoły

§ 21.

1. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązują 2 okresy. I okres trwa od początku roku szkolnego do końca stycznia, II okres rozpoczyna się od lutego i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Regulację tę określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ nadzorujący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Oddziały szkolne

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.
3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły.
6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 6.1 Z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;
 - 6.2 Z przyczyn organizacyjnych ;
 - 6.3 Na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 6.4 Na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
7. 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.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych z informatyki, z języków obcych i wychowania fizycznego.
 - 8.1 Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

- 8.2 na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
- 8.3 na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 8.4 Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub grup międzyklasowej.
- 8.5 W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców

§ 23.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 2. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

6. Zajęcia, o których mowa w ust.5, są prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania oraz w ramach zajęć finansowanych przez organ prowadzący.
7. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych powinna wynosić do 5 uczniów, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych do 8 uczniów, logopedycznych do 4 uczniów, zajęć rozwijających uzdolnienia do 8 uczniów, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne do 10 uczniów oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym do 10 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej powinna wynosić od 5 do 10 uczniów.
8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych 60 minut.
9. W czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą odbywać się imprezy i konkursy o charakterze sportowym, kulturalnym np. Święto Szkoły, Dzień Wiosny, Dzień Dziecka i Sportu

§ 24.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 25.

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.
2. Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 3.1 Realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3.2 Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
 - 3.3 Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
4. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

- 4.1 Podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 4.2 Wprowadzanie dzieci w świat wartości.
- 4.3 Rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania.
- 4.4 Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych.
- 4.5 Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym.
- 4.6 Rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 4.7 Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb.
- 4.8 Realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

§ 26.

1. W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.
2. W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający /pomoc nauczyciela/.
3. W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby.
4. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 27.

1. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
2. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie

mogą wskazać osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości.

3. Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. W przypadkach określonych w punkcie 3 nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętych podejrzeń.
5. W przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.

§ 28.

Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału.

§ 29.

1. Organy Szkoły są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
2. W oddziale przedszkolnym nie wylania się przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
3. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
7. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8 do 13.
8. Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym.
9. Szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadów wydawanych w szkole. Stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez organ prowadzący.

§ 30.

Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom.

2. Prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu.
3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program.
4. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
5. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. 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.
8. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
9. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.

§ 31.

Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:

1. Warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę.
2. Prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
4. Akceptacji ich osoby.
5. Ochrony i poszanowania ich godności osobistej.
6. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
7. Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju.
8. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
9. Przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

§ 32.

Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

1. Poszanowania mienia szkoły.
2. Przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.

§ 33.

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:

1. Nie uczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc.
2. W sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci.
3. W przypadku częstego, bezzasadnego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

§ 34.

Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły.

Biblioteka

§ 35.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły zgodnie z regulaminem biblioteki.
3. Biblioteka pracuje w niepełnym wymiarze godzin, zależnie od liczby uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami. Czas pracy jest ruchomy, umożliwia jednak dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 36.

Zasady funkcjonowania biblioteki:

1. Lokal biblioteki składa się z czytelnicy i wypożyczalni.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych oraz szeroka informacja o gromadzonych zbiorach własnych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną.
4. Finansowanie wydatków obejmuje zakupy zbiorów i ich konserwację. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły oraz środków finansowych rady rodziców. Zbiory mogą być uzupełniane przez innych ofiarodawców.

5. Księgozbiór aktualizowany jest stosownie do potrzeb i możliwości szkoły. Zakup zbiorów obejmuje lektury szkolne, słowniki, podstawową lekturę dla dzieci, wydawnictwa popularnonaukowe oraz materiałowe dla nauczycieli.
6. Zbiory – biblioteka gromadzi czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły, a szczególnie:
 - 6.1. Dokumenty piśmiennicze: wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wybrane wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy nauczycieli.
 - 6.2. Dokumenty audiowizualne.
7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 37.

Funkcje biblioteki.

1. Kształcząco-wychowawcza:
 - 1.1. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych.
 - 1.2. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji.
 - 1.3. Kształcenie kultury czytelniczej.
 - 1.4. Wdrażanie do poszanowania książki.
 - 1.5. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
2. Opiekuńczo-wychowawcza:
 - 2.1. Współdziałanie z nauczycielami.
 - 2.2. Wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych.
3. Kulturalno-rekreacyjna: uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

§ 38.

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 lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
2. Organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno komunikacyjnych.

3. Popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią.
4. Propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów.

§ 39.

1. Pracownicy biblioteki przeprowadzają 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).
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.
3. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

Świetlica

§ 40.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazdu do szkoły, szkoła organizuje za zgodą organu prowadzącego świetlicę szkolną.
2. Świetlica zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób na jednego wychowawcę zatrudnionego w świetlicy.
3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
 - 3.1 Czas pracy świetlicy ustala się stosownie do potrzeb środowiska, wynikających z godzin rozpoczęcia i kończenia pracy przez rodziców, jak i szkoły.
 - 3.2 Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie według Regulaminu pracy świetlicy.
 - 3.3. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
 - 3.4 Dokumentację pracy świetlicy stanowi dziennik zajęć i plan pracy opracowany przez wychowawców i zatwierdzony przez dyrektora.
4. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci, a w szczególności:
 - 4.1 Zapewniają uczniom należyte wychowanie i opiekę w godzinach pozalekcyjnych.
 - 4.2 Organizują naukę własną, zwłaszcza odrabianie lekcji pod nadzorem nauczyciela.

4.3 Udzielają pomocy w nauce uczniom słabszym.

4.4 W swoich działaniach realizują Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły..

§ 41.

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego, uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu zajęć odprowadzane są do świetlicy przez wychowawcę i przekazane pod opiekę wychowawcy świetlicy.
2. Dzieci dojeżdżające do szkoły, do autobusu szkolnego odprowadza wychowawca świetlicy.

Stołówka

§ 42.

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania drugiego śniadania, gorącego napoju, obiadów.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, a ich rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Kwalifikacji na bezpłatne dożywianie dokonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Urzędu Gminy Grudziądz.

WOLONTARIAT

§ 43.

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
 - 2.1 Rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów.
 - 2.2 Organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych.
 - 2.3 Otoczenia opieką uczniów młodszych.
 - 2.4 Samopomocy koleżeńskiej.
 - 2.5 Przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
 - 2.6 Działalności charytatywnej na terenie szkoły.
 - 2.7 Pomocy w pracach porządkowych w szkole i wokół szkoły.

3. Za aktywną i wzorową działalność wolontarystyczną uczeń otrzymuje wpis na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na nawiązanie współpracy z organizacją zewnętrzną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V Warunki i sposób oceniania

§ 44.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są w dokumentacji szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 3.1 Pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej.
 - 3.1.1 Uczeń powinien znać termin planowanej pracy pisemnej/ z wyjątkiem kartkówek/, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 3.1.2 W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy.
 - 1.3 Kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów i nie musi być zapowiadana.
- 3.2 Inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów.
- 3.3 Wypowiedzi ustne:
 - 3.3.1 Wypowiedź w postaci odpowiedzi ustnej może obejmować zakres trzech ostatnich zajęć.
 - 3.3.2 Wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej.
 - 3.3.3 Prace domowe.
- 3.4 Praca w grupach. Ocenie podlega:
 - 3.4.1 Planowanie.
 - 3.4.2 Organizowanie pracy.

- 3.4.3 Umiejętność korzystania z materiałów i pomocy.
- 3.4.4 Umiejętność współpracy z innymi członkami grupy.
- 3.4.5 Sposób wykonania zadań.
- 3.4.6 Sposób prezentacji wykonanego zadania.

§ 45.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1.1 Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
- 1.2 Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 1.3 Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 1.4 Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 1.5 Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 2.1 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2.2 Stosowaniem elementów oceniania kształtującego.
- 2.3 Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 2.4 Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2.5 Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- 2.6 Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2.7 Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2.8 Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

ZASADY OCENIANIA

§ 46.

1. Nauczyciele klas I-III oceniają uczniów oceną opisową śródroczną i roczną za wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania oraz zachowanie.
2. Nauczyciele klas IV-VIII oceniają uczniów za wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania stosując oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne według następującej skali:
 - stopień celujący : 6
 - stopień bardzo dobry : 5
 - stopień dobry : 4
 - stopień dostateczny : 3
 - stopień dopuszczający : 2
 - stopień niedostateczny : 1
3. Oceny z zachowania wystawiane są według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
4. Szczegółowe zasady systemu oceniania zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
5. Uczniowie klas IV-VIII mogą uczestniczyć w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
6. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 6.1 Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
 - 6.2 Usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych.
 - 6.3 Trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe).

7. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 7.1 Złożenie podania o egzamin klasyfikacyjny przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych.
 - 7.1.1 Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala rodzic i dziecko w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu .
 - 7.1.2 Skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący,
 - nauczyciel przedmiotu,
 - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
 - 7.1.3 W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów.
 - 7.1.4 Zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym statucie.
 - 7.1.5 Po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 7.1.6 Wynik tego egzaminu jest ostateczny.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. 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.
12. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,

13. Wychowawca klasy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują miesiąc przed klasyfikacją posiedzenia rady pedagogicznej ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 47.

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;
2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:
 - 4.1 Pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 4.2 Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
 - 4.3 Planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego.
 - 4.4 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. Uczeń po klasie VIII musi otrzymać informację o predyspozycjach zawodowych.

ROZDZIAŁ VI - Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 48.

Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

1. Realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie.

2. Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej.
3. Organizuje prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosuje właściwe metod pracy.
4. Dokonuje wyboru programu nauczania i obowiązujących podręczników.
5. Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów.
6. Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
7. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
8. Ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
9. Tworzy dobrą i przyjazną atmosferę pracy.
10. Współpracuje z rodzicami w atmosferze wzajemnej życzliwości.
11. Dbą o powierzone jego opiece mienie Szkoły.
12. Przestrzega tajemnicy służbowej.
13. Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły.
14. Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem.
15. Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości.
16. Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy.
17. Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
18. Aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych.
19. Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację.
20. Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły.
21. Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń.
22. Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:

- 22.1 Dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów.
 - 22.2 W oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych.
 - 22.3 Rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań.
 - 22.4 Różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów.
23. Na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu.
24. Szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;

§ 49.

Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

1. Planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego.
2. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
3. Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami.
4. Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów.
5. Utrzymuje kontakt z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom.
6. Realizuje założenia programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
7. Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami.
8. Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne.
9. Integruje zespół klasowy.
10. Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami.
11. Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi.
12. Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji.
13. Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.
14. Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka.
15. Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków.

16. Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy.
17. Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów.
18. Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu.

§ 50.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. W szkole utworzono następujące zespoły :
 - 3.1. Edukacji wczesnoszkolnej .
 - 3.2. Humanistyczny.
 - 3.3. Matematyczno - przyrodniczy.
 - 3.4. Wychowawczy.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :
 - 4.1. Współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 4.2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć szkolnych.
 - 4.3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (lekcje koleżeńskie).
 - 4.4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnieniu ich wyposażenia.
 - 4.5. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania.

§ 51.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego 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.
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.

§ 52.

Nauczyciele tworzą doraźne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 53.

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.

§ 54.

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
2. W zakresie organizacji pracy biblioteki:
 - 2.1. Opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów konkursów, a także projektowanie zakupów książek.
 - 2.2. Prowadzenie koła bibliotecznego.
 - 2.3. Gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja.
 - 2.4. Opracowanie biblioteczne zbiorów.
 - 2.5. Selekcja książek i ich konserwacja.
 - 2.6. Organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów.
 - 2.7. Udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji).
 - 2.8. Sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa.

- 2.9. Prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki.
- 2.10. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
3. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 3.1. Udzielanie informacji bibliotecznych.
 - 3.2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 3.3. Rozmowy z czytelnikami o książkach.
 - 3.4. Poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych.
 - 3.5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 3.6. Organizowanie i inspiracja pracy aktywu bibliotecznego.
 - 3.7. Współorganizowanie imprez kulturalnych.
 - 3.8. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 3.9. Współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi.
 - 3.10. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 55.

Pedagog 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 sytuacje 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. Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

7. Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 56.

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.

§ 57.

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.
2. Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki.
3. Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.
5. Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi.
6. Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
7. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 58.

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.

ROZDZIAŁ VII - Uczeń

§ 59.

Uczeń Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki.

§ 60.

Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. Powoływania się na postanowienia Statutu szkoły.

2. Zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami wymagań.
3. Zapoznania się z planem zamierzeń i zadań wychowawczych.
4. Właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
6. Ochrony i poszanowania jego godności.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
8. Korzystania z pomocy materialnej, stałej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Korzystania z pomocy stypendialnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub organu prowadzącego.
10. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonego w ramowym planie nauczania ustalonym dla szkoły.
11. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
12. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę.
13. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
14. Uzyskania informacji o proponowanej ocenie z każdego przedmiotu i z zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacją-promocją.
15. Odwołania się do dyrektora szkoły od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania i przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego.
 - 15.1. Tryb przeprowadzania egzaminów określają Wewnętrzne zasady oceniania.
 - 15.2. Tryb odwołania się od ustalonej oceny rocznej z przedmiotu i zachowania określają Wewnętrzne zasady oceniania.
16. Stałej pomocy wychowawczej.
17. Pomocy w przypadku trudności w nauce.

18. Indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzania wiadomości w zależności od swoich uzdolnień.
19. Korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki, świetlicy i stołówki szkolnej.
21. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
22. Występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.

§ 61.

Uprawnienia ucznia:

1. Zgłaszanie władzom szkoły i wychowawcom klas, przedstawicielom samorządu uczniowskiego postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów.
2. Dwukrotnego w semestrze nieprzygotowania się do lekcji.
 - 2.1. W przypadku 1 i 2 godziny przedmiotu w tygodniu – uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w semestrze, a w przypadku 2 i więcej godzin przedmiotu w tygodniu - dwukrotnego nieprzygotowania w semestrze. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe.
 - 2.2. Uprawnienie to nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i jest zawieszane w styczniu i czerwcu.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń nie może być negatywnie oceniony po raz drugi na tej samej lekcji.
4. Do swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz rozwijania zamiłowań i zdolności.
5. Do zgłaszania uwag i skarg bezpośrednio do wychowawcy, a także do dyrektora szkoły i uzyskania wyczerpującego wyjaśnienia.
6. Do otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły.
7. Do udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach, wyjazdach do teatru i kina.
8. Do udziału w akcjach i imprezach klasowych i szkolnych.
9. Do udziału w imprezach kulturalnych pozaszkolnych i zawodach sportowych.
10. Do udziału w konkursach przedmiotowych i tematycznych organizowanych przez szkołę.
11. Do uczestnictwa w zajęciach indywidualnych.
12. Do nie zadawania prac domowych pisemnych na okres ferii i świąt.

13. Do zapowiadania przez nauczyciela prac klasowych: obejmujących więcej niż trzy ostatnie tematy - z tygodniowym wyprzedzeniem; trzy ostatnie tematy mogą być egzekwowane w sposób pisemny bez zapowiedzi.
14. Do nie więcej niż 3 zapowiedzianych prac klasowych w ciągu tygodnia, a w ciągu dnia nie więcej niż jednego.
15. Do zwrotu ocenionych prac klasowych w przeciągu 14 dni, a z języka polskiego do trzech tygodni.
16. Do poprawy każdej otrzymanej oceny.
17. Do wolnego od prac pisemnych i odpowiedzi ustnej pierwszego dnia po przerwie świątecznej i feriach.
18. Do zwolnienia z odpowiedzi ustnej oraz sprawdzenia zadania domowego w danym dniu w wyniku wylosowania swojego numeru.
19. Do zwolnienia z obowiązku noszenia stroju szkolnego w ustalone dni.

§ 62.

Uczeń Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi ma następujące obowiązki:

1. Przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w Statucie szkoły zasad 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. Punktualnego i systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych.
5. Uzupełniania braków wynikających z absencji.
6. Należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału.
7. Zwrotu poprawionych i podpisanych przez rodziców prac klasowych w ciągu trzech dni. Prace przechowywane są w segregatorze ucznia.
8. Zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć.
9. Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, wystrzegać się nałogów.
10. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
11. Godnego reprezentowania szkoły i dbania o jej honor.

12. Troszczenie się o mienie szkoły, ponoszenie wraz z rodzicami odpowiedzialności materialnej za wyrządzona szkodę.
13. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
14. Kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
15. Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i przeciwstawianie się przejawom agresji i wulgarności.
16. Szanowania poglądów, przekonań i godności osobistej drugiego człowieka.
17. Przebywania na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych do czasu ich zakończenia, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem.
18. Przychodzenia na zajęcia nie wcześniej niż 15 minut przed ich rozpoczęciem, w szczególnych okolicznościach, w przypadku pojawienia się w szkole wcześniej uczęń powinien oczekiwać na zajęcia w świetlicy szkolnej,
19. Nie opuszczania terenu szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela lub pielęgniarki i za pozwoleniem rodziców,
20. Usprawiedliwiania u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach szkolnych oraz spóźnienia. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia w szkole jest pisemne oświadczenie rodziców lub zaświadczenie lekarskie. Uczeń nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności na zajęciach.
21. Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty lub pisemny.
22. Po dzwonku ustawiać się w parach przed daną salą lekcyjną, a po skończonej lekcji ustawić się parami i opuścić salę na polecenie nauczyciela.
23. Dbania o czystość osobistą i schludny wygląd.
24. Obowiązkowego noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju szkolnego.
 - 24.1 Jednolitym strojem szkolnym jest mundurek określony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 24.2 Uczeń nie może w swoim ubiorze stosować szczególnych ozdób (pierścionki, klipsy, kolczyki), elementów i symboli, a w szczególności takich, które zagrażałyby zdrowiu w czasie zajęć z wychowania fizycznego oraz farbować włosów.
 - 24.3 Dyrektor szkoły każdorazowo w swoim rozporządzeniu określa dzień, w którym uczeń może przebywać na terenie szkoły bez wymaganego jednolitego stroju szkolnego ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

- 24.4 W dniach, w których nie jest wymagany strój szkolny uczeń musi być ubrany czysto, skromnie, bez wulgarnych, wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby, zakrywając brzuch, nie eksponując dekoltu, zakrywając pośladki i nogi do połowy uda.
- 24.5 Nie noszenie jednolitego stroju szkolnego ma wpływ na obniżenie oceny z zachowania.
25. Noszenia obuwia zmiennego.
26. Nie przynoszenia do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych, pamiątek, większych kwot pieniężnych.
27. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przypadki kradzieży rzeczy wniesionych na teren szkoły przez uczniów.
28. Nie używania podczas lekcji i zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (sprzętu muzycznego, audiowizualnego); wyłączać je z chwilą wejścia do budynku szkolnego i pozostawić w szafce szkolnej. W przypadku nie stosowania się do ustalonych zasad telefon zostaje odebrany uczniowi i przekazany do sekretariatu szkolnego w celu odebrania go przez rodzica ucznia.
29. W przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami uczniów informuje o tym nauczyciela.
30. Na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
31. Dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
32. Tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się.
33. Używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych,
34. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej.
35. W czasie zajęć lekcyjnych zachowywać się odpowiednio, nie przeszkadzać, brać aktywny udział w lekcji.

§ 64.

1. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły.

2. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
4. Za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania.
5. Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej.

§ 65.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagrodę przyznaje się za:
 - 2.1 wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu,
 - 2.2 wybitne osiągnięcia,
 - 2.3 zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły,
 - 2.4 osiągnięcia związane z działalnością szkoły,
 - 2.5 znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy,
 - 2.6 dodatkową pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2.7 wzorową postawę godną naśladowania, dzielność i odwagę.
3. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, opiekuna organizacji, rady rodziców, samorządu uczniowskiego po odpowiednim udokumentowaniu i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Formy przyznawania nagrody.
 - 4.1. Pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub wobec klasy.
 - 4.2. Nagroda rzeczowa lub książkowa.
 - 4.3. Pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec całej społeczności szkolnej.
 - 4.4. List pochwalny dla ucznia i rodziców.
 - 4.5. Dyplom uznania od dyrektora.
 - 4.6. Dyplom wzorowego ucznia dla ucznia klas IV-VIII za wzorowe zachowanie i średnią ocen 4,75 i wyżej.
 - 4.7. Nagroda pieniężna w postaci stypendium naukowego.

- 4.8. Świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Nagrody przyznaje się po zakończeniu semestru lub na koniec roku szkolnego.
6. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
- 8.1 Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
- 8.2 Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
- 8.3 W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
- 8.4 Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§ 66.

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów po uprzednim wysłuchaniu karanego ucznia, zespołu.
2. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu szkoły, zarządzeń dyrektora, nauczycieli, regulaminów wewnętrznych i innych.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary udziela wychowawca klasy lub dyrektor szkoły i zawiadamia o tym ucznia i jego rodziców pisemnie oraz odnotowanie tego faktu w dokumentacji danej klasy.
5. Formy udzielanej kary.
- 5.1. Ustne lub pisemne upomnienie przez wychowawcę wobec klasy.
- 5.2. Upomnienie dyrektora szkoły wobec całej klasy.
- 5.3. Upomnienie dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej.
- 5.4. Udzielenie nagany przez wychowawcę w obecności ucznia lub rodziców ucznia.
- 5.5. Udzielenie nagany przez dyrektora szkoły w obecności ucznia lub rodziców ucznia i wychowawcy.
- 5.6. Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 5.7. Pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub w szkole.
- 5.8. Obniżenie oceny z zachowania.
- 5.9. Zakaz udziału w dyskotecie szkolnej i balu karnawałowym.
- 5.10. Pozostawienie ucznia po lekcjach pod opieką nauczyciela po uprzednim poinformowaniu rodzica lub prawnego opiekuna.

- 5.11. Zadanie uczniowi dodatkowej pracy domowej.
- 5.12. Zaangażowanie ucznia do pracy na rzecz szkoły.
- 5.13. Przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 5.13.1. notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
 - 5.13.2 otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 5.13.3 zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 5.13.4 dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
6. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia każdą z tych kar w zależności od stopnia i szkodliwości przewinienia.
7. Uczeń lub zespół uczniów, któremu została udzielona kara, a także rodzice mogą w ciągu 3 dni od zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemne odwołanie:
 - 7.1. Do wychowawcy klasy, w przypadku kary nałożonej przez nauczyciela przedmiotu lub przez wychowawcę.
 - 7.2. Do dyrektora szkoły, w przypadku kary nałożonej przez dyrektora szkoły.
8. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu odwołania decyduje nakładający karę i w ciągu 3 dni od złożenia odwołania pisemnie informuje wnoszącego odwołanie o ostatecznej decyzji. Decyzja ta jest ostateczna.
9. Wynik rozpatrzenia odwołania podlega zaprotokołowaniu w protokole rady pedagogicznej.
10. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania w danym semestrze.

§ 67.

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. Udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej.

2. Występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy.
3. Zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
4. Udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych.
6. Objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 p.1 udzielana jest ze środków będących w dyspozycji szkoły w postaci stypendium.
8. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
9. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 9.1 Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych organizowanych i realizowanych poza szkołą.
 - 9.2 Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
 - 9.3 Pomocy socjalnej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
12. W przypadku zaistnienia przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego, uczeń może otrzymać zasiłek szkolny.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 7 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
15. Zasiłek wypłaca dyrektor szkoły ze środków zabezpieczonych w budżecie szkoły.

§ 68.

1. Dyrektor szkoły przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, osiągnięcia w konkursach na szczeblu co najmniej powiatowym lub olimpiadach oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
4. W imieniu dyrektora, o przyznaniu stypendium decyduje każdorazowo powoływana przez niego komisja stypendialna.

ROZDZIAŁ VIII Ceremoniał szkoły

§ 69.

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi 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. Najważniejsze uroczystości szkolne znajdują się w Kalendarzu uroczystości szkolnych planowanych na początku roku szkolnego.
4. Do symboli stosowanych przez szkołę należą:
 - 4.1 Pieśń szkoły:
 - 4.1.1 znajomość pieśni jest obowiązkiem każdego ucznia,
 - 4.1.2 pieśń odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych,
 - 4.1.3 w czasie odśpiewywania pieśni szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą.
 - 4.2 Sztandar szkoły umieszczony w gablocie znajdującej się na holu szkoły.
 - 4.2.1 O składzie oraz sposobie wyboru pocztu sztandarowego decyduje opiekun Samorządu uczniowskiego,
 - 4.2.2 Poczet sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek, biało czerwonych szarf oraz kir przechowywanych w gablocie wraz ze sztandarem.

§ 70.

1. Szkoła ma imię Marii Konopnickiej nadane przez organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w dniu 15 września 2004 roku.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny:
 - 2.1 Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
 - 2.2 Pasowanie uczniów klasy I.
 - 2.3 Ślubowanie uczniów klasy VIII.
 - 2.4 Święto szkoły.
 - 2.5 Uroczystości o charakterze patriotycznym.
 - 2.6 Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 71.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
5. Po wprowadzeniu nowelizacji dokonuje się zmian w jednolitym tekście „Statutu szkoły”.
6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwał.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

§ 72.

1. Rada Rodziców do przewodniczącego Rady Rodziców na podstawie umotywowanego wniosku.
2. Samorząd Uczniowski do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego na podstawie umotywowanego wniosku.
3. Rada Pedagogiczna do przewodniczącego Rady Pedagogicznej na podstawie umotywowanego wniosku.

