

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ŁĘCZYCACH

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- 7) Akt założycielski.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łęczycach, należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Łęczycach, Publiczną Szkołę Podstawową im. Adama Loreta w Łęczycach oraz Szkołę Filialną w Brzeźnie Lęborskim;
- 2) przedszkolu, należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Łęczycach;
- 3) szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Loreta w Łęczycach oraz Szkołę Filialną w Brzeźnie Lęborskim;
- 4) zespole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową i Przedszkole;
- 5) dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęczycach;
- 6) organie prowadzącym, należy przez to rozumieć Gminę Łęczyce;
- 7) statucie, należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęczycach;
- 8) radzie pedagogicznej, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęczycach;
- 9) dzienniku, należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęczycach;
- 10) samorządzie, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Adama Loreta w Łęczycach;
- 11) nauczycielu, należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęczycach;
- 12) rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2.

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęczycach wchodzi:
Publiczne Przedszkole w Łęczycach, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adama Loreta w Łęczycach i Szkoła Filialna w Brzeźnie Lęborskim.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łęczyce.

7. Siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego znajduje się w Łęczycach.

8. Adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego: 84-218 Łęczyce, ul. Topolowa 1.

9. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw o pełnym brzmieniu.

10. W skład obwodu szkoły wchodzi następujące miejscowości: Brzeźno Lęborskie, Chrzanowo, Dąbrowa Brzezińska, Dąbrówka Wielka, Godętowo, Kaczkowo, Kisewo, Łęczyce, Łęczyn, Puzyce, Strzelęcino, Świchowo, Świchówko, Świetlino, Węgornia, Wielistowo, Witków, Wysokie.

11. Organ prowadzący zapewnia dzieciom z obwodu szkolnego bezpłatny transport wraz z opieką w czasie przewozu uczniów do i ze szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

12. Szkoła posiada własny sztandar.

13. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

14. Szkoła posiada własny hymn.

15. Szkoła posiada własne logo.

16. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych oraz terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkoła realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla wychowania przedszkolnego oraz I i II etapu edukacji;
- 2) ramowe plany nauczania.

3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz wdrażać programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

1. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągać także te wymienione niżej:

- 1) kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu;
- 2) wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 3) stosować wobec uczniów formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantując im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, a także w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 4) doskonalić metody formacji uczniów dla życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

2. Cele społeczność szkoły osiąga realizując między innymi zadania:

- 1) w zakresie kształcenia:
 - a) praca z uczniem na takim poziomie, by na zakończenie cyklu edukacyjnego absolwenci każdego rocznika osiągnęli przeciętne wyniki edukacyjne z każdego egzaminu na poziomie potencjału krajowego,

- b) tworzenie, w ramach dostępnych środków, warunków do rozwoju zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej uczniów,
 - c) organizacja, na podstawie odrębnych przepisów, konkursów, olimpiad, służących odkrywaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganiu zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu,
 - d) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby grup dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, aby w wyniku pracy w nich po każdym semestrze uczniowie uzyskiwali wyniki mierzone w skali szkolnej co najmniej o 0,2 oceny wyższe,
 - e) organizowanie w każdym cyklu edukacyjnym co najmniej jednego wspólnego dla oddziału klasowego pobytu w teatrze i muzeum,
 - f) pozyskiwanie środków finansowych pozwalających na doposażanie sal lekcyjnych, w pomoce dydaktyczne i nowoczesny sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) w zakresie wychowania:
- a) wypracowanie u przynajmniej 80% społeczności uczniowskiej znajomości hymnu państwowego, znajomości symboliki i zasad postępowania z godłem państwowym i flagą,
 - b) prowadzenie w szkole zespołu wolontariuszy tak, by w każdym roku każdy uczeń klas VII i VIII co najmniej raz aktywnie uczestniczył w ich pracy,
 - c) stosowanie i promowanie w relacjach wewnątrz społeczności szkolnej podstawowych zasad etykiety, a raz w roku organizowanie konkursu dla uczniów VII i VIII z jej znajomości;
- 3) w zakresie opieki:
- a) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by każdy uczeń, któremu przysługują stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe oraz socjalne od organu prowadzącego otrzymał ją zgodnie z regulaminem,
 - b) objęcie, w ramach wolontariatu szkolnego, stałą opieką wszystkich uczniów niepełnosprawnych fizycznie zamieszkujących obwód szkoły,
 - c) organizowanie w szkole profesjonalnych zajęć sprawności ruchowej dla wszystkich uczniów, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego;
- 4) w zakresie profilaktyki społecznej:
- a) organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów co najmniej jednego spotkania lub warsztatu z osobą cieszącą się autorytetem w przeciwdziałaniu uzależnieniom,
 - b) organizowanie dla wszystkich uczniów co najmniej dwa razy w cyklu edukacyjnym wycieczki po wybranym terenie z programem zapoznania się z walorami kulturowymi, geograficznymi i przyrodniczymi regionu, ojczyzny,
 - c) zorganizowanie raz w roku dla wszystkich uczniów konkursu uwzględniającego różne formy aktywności twórczej na temat szeroko rozumianej profilaktyki społecznej, pod hasłem przyjętym w planie pracy na dany rok.

3. Poza celami i zadaniami wymienionymi szkoła w planie na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania.

4. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia dyrektora szkoły, przyjmowane po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

§ 5.

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:

- 1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 2) budynek szkoły i przynależne do niego boisko sportowe oraz plac zabaw nie stanowią zagrożeń dla uczących się tam uczniów i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i ppoż.;
- 3) budynek szkoły posiada instrukcję bezpieczeństwa;
- 4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody, ręczników i papieru toaletowego;
- 5) pracownice szkolne posiadają regulamin uwzględniający obowiązujące przepisy bhp, z którym uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni.

2. Organizację i obowiązki opiekunów podczas wycieczek i imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy.

3. W budynku szkoły jak i na zewnątrz został zainstalowany monitoring w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży. Nagrania z kamer są udostępniane wyłącznie na pisemny wniosek uprawnionych do tego zewnętrznych nadzórnych organów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 6.

1. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wejherowie, Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Wejherowie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łęczycach oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust. 2 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 3

System opieki i pomocy uczniom

§ 7.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

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

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

9. Dyrektor uzgadnia z wymienionymi podmiotami warunki współpracy, które zostały określone w odrębnych przepisach.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego;

10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. 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: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

18. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

2) indywidualnie z uczniem.

19. Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

21. Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia oraz specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 8.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem powoływanego zespołu.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

Rozdział 4

Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

§ 9.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców, przedszkole posiada odrębną radę rodziców.

§ 10.

1. Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor, który w szczególności:

- 1) zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych organom kompetencji;
- 2) organizuje spotkania przedstawicieli poszczególnych organów;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami.

2. Każdy organ zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

3. Każdy organ zespołu, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów zespołu, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

§ 11.

1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący zespół.

2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora lub odwołania ze stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.

§ 12.

Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i przedszkola zaopiniowanym przez rady rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły i przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia 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
- 4) z pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez organ prowadzący szkołę.

§ 14.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 15.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego po zaopiniowaniu przez rady rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego zespołu;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 16.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17.

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 18.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na jej zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

§ 19.

1. Rada rodziców Szkoły Podstawowej im. Adama Loreta w Łęczycach stanowi reprezentację rodziców uczniów tejże szkoły. Rada rodziców przedszkola stanowi reprezentację rodziców dzieci z przedszkola (§ 74.).
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału z zachowaniem zasady, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu i winien zawierać w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy szkoły;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz rady rodziców szkoły.
5. Kompetencje rady rodziców określają odrębne przepisy. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) może wystąpić do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego opracowany przez dyrektora szkoły;

- 4) wyraża opinię w sprawie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego przed dokonaniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 5) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 7) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo–profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania środków określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§ 20.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, proekologicznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd może wydawać opinie o ocenianym nauczycielu.

7. Samorząd może posiadać własne fundusze, których dysponentami są: rada samorządu uczniowskiego i rady klasowe w porozumieniu z opiekunem samorządu.

§ 21.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i/ albo rozszerzenie czy wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 1. wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

§ 22.

1. W ramach swoich kompetencji, w zgodzie z postanowieniami statutu szkoły oraz własnym regulaminem, organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji.

2. Organy zespołu są zobowiązane ściśle współpracować ze sobą we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących szkoły i przedszkola i dla ich dobra.

3. Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy reprezentują je i działają w ich imieniu.

4. Wszelkie wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy zespołu w ramach ich kompetencji, kierowane pod adresem dyrektora i/lub innych organów wymagają formy pisemnej.

5. Organy zespołu planują, z wyjątkiem dyrektora, swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania.

6. Każdy organ zespołu, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów zespołu, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

7. Organy zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

8. Uchwały organów zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole i przedszkolu.

9. W ramach współpracy i współdziałania między organami:

- 1) mogą się one zapraszać na swoje zebrania – z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą;
- 2) informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.

10. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy organami powołuje się komisję w składzie:

- 1) przewodniczący organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) po dwóch przedstawicieli każdego z organów;
- 3) w przypadku sporu, w którym stroną jest dyrektor, może on wyznaczyć, spośród rady pedagogicznej, swojego przedstawiciela do pracy w komisji.

11. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzję komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów na trzecim posiedzeniu. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.

12. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.

13. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

14. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów.

15. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów zespołu.

16. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami rady pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie rady pedagogicznej.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 23.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia w szkole są realizowane w ciągu pięciu dni tygodnia.

3. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła może organizować zajęcia wychowawcze i opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki w zależności od środków finansowych szkoły.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

5. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

8. Terminy opracowania arkusza organizacyjnego szkoły oraz jego opiniowania i zatwierdzania określają odrębne przepisy.

9. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin z zajęć doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły (z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 24.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

3. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
- 2) liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 25.

1. Szkoła organizuje indywidualny tok nauki i promowania uczniów poza normalnym trybem dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor może udzielić zezwolenia na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego na wniosek rodziców ucznia i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.

4. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.

5. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, szkoła organizuje żywienie w stołówce szkolnej, co reguluje odrębny regulamin.

6. Organ prowadzący zapewnia i organizuje dowożenie uczniów do szkoły w porozumieniu ze szkołą.

7. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

9. Plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.

10. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym także wycieczek szkolnych, sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.

11. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodne z odrębnymi procedurami.

§ 26.

1. Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia kaszubskiej tożsamości uczniów oraz nauczanie języka, historii i kultury Kaszubów.

2. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku o naukę języka regionalnego- kaszubskiego i naukę historii i kultury Kaszubów. Wniosek składają rodzice dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września (w uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki może przyjąć wniosek po 20 września). Wniosek składa się na zasadzie dobrowolności i dotyczy odpowiednio całego okresu nauki ucznia w szkole.

3. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka regionalnego i własnej historii i kultury. Oświadczenie w wersji papierowej składa się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.

4. Przed rozpoczęciem nauki języka regionalnego – kaszubskiego i historii i kultury Kaszubów dyrektor szkoły informuje rodziców:

- 1) o celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) o dokumentacji (zapis np. na świadectwie);
- 3) o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia.

5. Naukę języka kaszubskiego można rozpocząć na dowolnym etapie edukacyjnym.

6. Nauczanie języka kaszubskiego jest organizowane:

- 1) w oddziałach wg formuły „z dodatkową nauką języka kaszubskiego”, prowadzoną w formie odrębnych zajęć, w których zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku polskim, z wyjątkiem zajęć języka kaszubskiego;
- 2) w grupach międzyoddziałowych, utworzonych z uczniów różnych oddziałów na poziomie danej klasy (co najmniej 7 uczniów);
- 3) w grupach międzyklasowych, utworzonych z uczniów różnych klas, (nie mniej niż 3 i nie więcej niż 16 uczniów);
- 4) za zgodą organu prowadzącego (w uzasadnionych przypadkach) liczebność uczniów w oddziałach/grupach może być mniejsza niż określona w stosownych dokumentach;
- 5) tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego. Nie można tworzyć grup składających się z uczniów z różnych etapów edukacyjnych.

7. Nauczanie języka kaszubskiego jest prowadzone w wymiarze 3 godzin tygodniowo. Dopuszcza się możliwość łączenia trzecich godzin zajęć języka kaszubskiego organizowanych w formach wycieczek i warsztatów regionalnych (dotyczących historii, geografii, kultury Kaszubów) z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia. Zajęcia odbywające się w systemie zblokowanym są rozliczane w okresie półrocznym.

8. Nauczanie własnej historii i kultury Kaszubów prowadzone jest w klasach piątych i szóstych w wymiarze po 25 godzin rocznie.

9. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub na podstawie autorskiego programu zaopiniowanego pozytywnie przez radę pedagogiczną i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

10. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Nauczanie języka kaszubskiego jest równoznaczne z zaliczeniem tego języka do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia, do których stosuje się ogólnie przyjęte zasady

oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z rozporządzeniem MEN w tej sprawie i określonych dokładnie w wewnątrzszkolnym ocenianiu (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów obowiązkowych, liczenie do średniej ocen, wpływ na klasyfikację i promowanie).

12. Nauczanie historii i kultury Kaszubów jest równoznaczne z zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów dodatkowych, liczenie do średniej ocen, bez wpływu na klasyfikację i promowanie).

§ 27.

1. Na życzenie rodziców szkoła organizuje uczniom naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W zajęciach nauki religii/etyki uczestniczą uczniowie, których rodzice złożą pisemne oświadczenie, na cały cykl nauczania.

3. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

4. Uczniom klas od IV do VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z treściami zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.

6. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 28.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Celem głównym wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu oraz kierunku dalszego kształcenia.

3. Działania wychowawczo-doradcze mają na celu:

- 1) kształcenie u uczniów umiejętności i predyspozycji, które pozwolą im prawidłowo funkcjonować w różnych rolach społecznych i zawodowych na współczesnym rynku pracy;
- 2) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

4. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się w szkole dyrektor szkoły we współpracy z doradcą zawodowym i/lub osobą przez niego wyznaczoną.

5. Osobami współuczestniczącymi są: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy klas, nauczyciele.

6. Szczegółowe działania z zakresu doradztwa zawodowego określa obowiązujący w szkole wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

7. Doradztwo zawodowe w klasach siódmych i ósmych realizowane jest w oparciu o program obejmujący zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej.

§ 29.

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje Szkolne Koło Wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem.

3. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

4. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
- 2) wybieranie i opiniowanie oferty działań;
- 3) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

5. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

- 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

8. Osiągnięcia ucznia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, mogą być wymienione jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły.

9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 30.

1. Biblioteka szkolna jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno-dydaktyczną służącą realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory;
- 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem.

4. Godziny pracy biblioteki są dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) gromadzenie i udostępnianie księgozbiorów;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów posługującej się językiem regionalnym;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) udzielania pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - b) tworzenia koła bibliotecznego,
 - c) informowania o aktywności czytelniczej,
 - d) umożliwienia korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) sprowadzania literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - c) współorganizowania imprez bibliotecznych,
 - d) przeprowadzania lekcji bibliotecznych,
 - e) organizowania spotkań, warsztatów, wystawek tematycznych z twórcami z naszego regionu,
 - f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - b) udostępniania zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - c) organizowania akcji i uroczystości bibliotecznych popularyzujących czytelnictwo;
- 4) z innymi bibliotekami w zakresie:

- a) wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych,
 - b) współorganizowania imprez czytelniczych,
 - c) udziału w konkursach literackich, plastycznych, wystawach,
 - d) organizowania szkoleń przez sieć bibliotek pedagogicznych, spotkaniach autorskich.
5. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 31.

1. Świetlica jest formą pozalekcyjnej, wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie:

- 1) którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 2) którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki, języka kaszubskiego, wychowania do życia w rodzinie oraz czekają na zajęcia pozalekcyjne i grupy z różnych przedmiotów.

3. Świetlica zapewnia zajęcia 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 odrabianie lekcji, poprzez:

- 1) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
- 3) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 4) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) wyrabianie nawyków higieny, czystości i promowanie zdrowego stylu życia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
- 7) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 8) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
- 9) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
- 10) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
- 11) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

4. Organizację i funkcjonowanie świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 32.

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Warunki korzystania z posiłków określa odrębny regulamin.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
4. Organizację i funkcjonowanie stołówki określa regulamin stołówki.

§ 33.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki i czytelní;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.

3. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy – Kodeks Pracy oraz akty wydane na jej podstawie.

§ 35.

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania oraz opieki w oddziałach i grupach szkolnych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć;
- 3) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń;
- 4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz jednakowe traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 6) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 7) troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach i uroczystościach szkolnych;
- 8) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów i regulaminem szkolnym;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Nauczyciel w szczególności:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało mu przydzielone;

- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;
- 4) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) uzyskuje, od dyrekcji i innych instytucji wspomagających zespół, pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej.

§ 36.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) przekształcanie klasy w grupę samowychowania i samorządności;
- 3) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie;
- 4) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 5) współpraca z rodzicami i informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 6) informowanie rodziców (na początku roku szkolnego) o zasadach oceny zachowania oraz terminach spotkań i konsultacji;
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 8) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, notatki z obserwacji uczniów i kontakty z rodzicami.

§ 37.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie porad i prowadzenie konsultacji.

§ 38.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru;
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) współpraca z nauczycielami, uczniami i rodzicami;
- 4) opracowanie planu pracy zawierającego realizację zadań biblioteki;
- 5) sporządzanie sprawozdania okresowego i rocznego;
- 6) opracowanie harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 7) prowadzenie statystyki wypożyczeń;

- 8) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 39.

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy;
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy, w tym opracowywanie planu pracy świetlicy;
- 3) zabezpieczenie uczniom korzystającym ze świetlicy optymalnych warunków do spędzania wolnego czasu przed i po lekcjach;
- 4) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami, w szczególności rozwijających ich zainteresowania i zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 5) pełnienie dyżurów podczas odwozu dzieci;
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących świetlicy szkolnej.

§ 40.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) działanie w zakresie profilaktyki logopedycznej;
- 2) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
- 3) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
- 4) prowadzenie z uczniami terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej;
- 5) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci i ich najbliższym środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
- 6) współpraca z wychowawcami, pedagogiem oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy logopedy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

§ 43.

1. Do zadań nauczyciela nauczania indywidualnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie lekcji w ramach nauczania indywidualnego w określonym przez dyrektora miejscu i czasie;
- 2) dokumentowanie zajęć nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 4) współpraca z rodzicami i informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
- 5) współdziałanie z pedagogiem szkolnym.

§ 44.

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją ucznia;
- 2) ustalenie działania w czasie lekcji i zakresu czynności dzieci posiadających orzeczenie w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu;
- 3) na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonywanie diagnozy, aby ukierunkować proces dydaktyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) uczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie;
- 5) przygotowanie środków dydaktycznych na podstawie zaplanowanego toku lekcji (dostarczonego przez nauczyciela przedmiotu);
- 6) organizowanie lub współorganizowanie z innymi nauczycielami wycieczek, wyjść klasowych oraz uroczystości szkolnych;
- 7) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach;
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.

§ 45.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista do spraw kadr i specjalista do spraw oświaty;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) intendent.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starszy konserwator;
- 2) dozorca;
- 3) sprzątaczką;
- 4) woźna oddziałowa;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) kucharz i starszy kucharz;
- 7) szatniarka.

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły pod względem organizacyjnym i finansowym.

4. Szczegółowe zadania pracowników obsługi zawierają zakresy obowiązków.

Rozdział 7

Rodzice

§ 46.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;

- 2) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) kontaktować się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie swego dziecka do szkoły;
- 3) usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach;
- 2) reagować na wezwanie pracowników szkoły;
- 3) przyprowadzać i odbierać dzieci, które nie ukończyły 7 lat lub upoważnić na piśmie osoby, które mają zdolność do czynności prawnych.

§ 47.

1. Zasady współpracy rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola znajdują się w § 71.

2. Współdziałanie szkoły z rodzicami odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:

- 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły;
- 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
- 3) uzyskanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;
- 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.

3. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:

- 1) spotkania klasowe rodziców;
- 2) spotkania rady oddziałowej z wychowawcą klasy;
- 3) spotkania rady rodziców z dyrekcją szkoły;
- 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
- 5) konsultacje rodziców z pedagogiem, psychologiem, dyrektorem i wicedyrektorem;
- 6) kontakty telefoniczne;
- 7) zaproszenie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrekcję w poważniejszych przypadkach przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;
- 8) zaproszenie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

4. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami. Odbywa się ono na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Rodzice i nauczyciele wszelkie kwestie sporne dotyczące zachowania uczniów i nauczania rozwiązują w miejscu wskazanym przez nauczyciela. Rodzic nie może swoich subiektywnych opinii, zastrzeżeń dotyczących pracy szkoły i jego pracowników wyrażać w obecności uczniów.

6. Rodzice, poprzez radę rodziców, przedstawiają opinie na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników.

§ 48.

1. Wnioski w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia przyjmowane są w formie pisemnej przez wychowawcę klasy. Po rozwiązaniu konfliktu nauczyciel obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej.

2. Jeżeli sprawa nie zostanie lub nie może zostać rozwiązana przez wychowawcę klasy, wniosek kierowany jest do pedagoga szkoły, którego obowiązkiem jest współpraca z wychowawcą klasy w celu rozstrzygnięcia sporu. Po zakończonej sprawie pedagog szkolny sporządza notatkę służbową.

3. W razie długotrwałego, narastającego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszony jest dyrektor szkoły. Po rozstrzygnięciu sporu sporządzony zostaje protokół (z przebiegu sprawy) przez wyznaczoną osobę, który jest przechowywany u dyrektora.

4. Czas rozstrzygnięcia sporu nie może przekroczyć 7 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku do poszczególnych organów.

5. Wniosek podlega oddaleniu w przypadku skierowania go do niewłaściwego organu rozstrzygającego, ze wskazaniem właściwego organu.

Rozdział 8

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 49.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 50.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a rodziców za pośrednictwem wychowawcy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania, sposoby oraz warunki i tryb, o których mowa w ust. 1:

- 1) muszą być zgodne z statutem szkoły;
- 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują je na początku każdego roku szkolnego wychowawcy;
- 3) wychowawca prezentuje je rodzicom podczas pierwszych spotkań z rodzicami, którzy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z ww. informacjami;
- 4) nauczyciele poszczególnych przedmiotów prezentują je na początku każdego roku szkolnego uczniom, którzy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z ww. informacjami.

3. O postępach w nauce uczeń i jego rodzice informowani są w formie: pisemnej (oceny bieżącej, śródroczne i roczne) i ustnej (podczas konsultacji/spotkań z wychowawcą).

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:

- 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych jak i prac pisemnych ucznia;
- 2) na pisemny wniosek rodzica skierowany do dyrektora, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, ale nie później niż dwa tygodnie po jej wystawieniu. Uzasadnienie rodzic otrzymuje w terminie

7 dni od wpłynięcia wniosku.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne są udostępniane uczniowi i rodzicom. Uczeń ma obowiązek zwrotu otrzymanej pracy pisemnej nauczycielowi wraz z podpisem rodzica w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Dokumentacja ta przechowywana jest przez nauczyciela przez dany rok szkolny.

6. Na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców skierowany do dyrektora, udostępniana jest dokumentacja dotycząca:

- 1) sprawdzianu wiadomości i umiejętności (odwołanie od oceny przewidywanej);
- 2) sprawdzianu klasyfikacyjnego (zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej);
- 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) egzaminu poprawkowego.

7. Udostępnienie dokumentacji wymienionej w ust.6 pkt 1- 4 odbywa się w siedzibie szkoły, w obecności dyrektora, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

8. Uczeń ma obowiązek poddawać się ocenie, a nauczyciel ma obowiązek systematycznego oceniania osiągnięć ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych są wliczane do średniej ocen.

10. Wychowanie do życia w rodzinie w kl. IV-VIII i doradztwo zawodowe w kl. VII-VIII szkoła realizuje w oparciu o przepisy o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia.

11. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, techniki i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.

13. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach i uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

16. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, do końca danego etapu edukacyjnego:

- 1) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 15 pkt 1-2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 51.

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

2. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej obejmuje wszystkie kierunki edukacji i jest odnotowywane w dzienniku.

3. Ocenę bieżącą z języka angielskiego i kaszubskiego w klasach I-III mają formę i skalę ocen bieżących przyjętych dla tych oddziałów.

4. Ocenianie bieżące w klasach I-III ma formę punktową i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.

5. Ustala się następujące kryteria ogólne punktów:

1) 6 punktów otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) 5 punktów otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności zgodne z podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) 4 punkty otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) 3 punkty otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej dziedziny edukacyjnej oraz
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) 2 punkty otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki oraz
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) 1 punkt otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów następują przede wszystkim poprzez:

- 1) prace pisemne: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany;
- 2) odpowiedź ustną;

- 3) pracę i aktywność na lekcji;
- 4) pracę domową;
- 5) działalność artystyczną;
- 6) działalność zdrowotno-ruchową;
- 7) obserwacje prowadzone przez nauczyciela.

7. Sprawdziany i testy zawierają tabele z wyszczególnionymi wiadomościami i umiejętnościami podlegającymi ocenie punktowej. Przyjmuje się następującą punktację:

6 punktów – 100% - 94%

5 punktów – 93% - 79%

4 punkty – 78% - 62 %

3 punkty – 61% - 45%

2 punkty – 44% - 30%

1 punkt – 29% - 0%.

8. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

9. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

10. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne z religii/etyki w kl. I-III odbywa się na zasadzie odrębnych przepisów, zgodnie z którymi nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w klasach I-III. Nie włącza się jej również do treści oceny opisowej. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętych dla pozostałych etapów nauczania. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

12. Ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego, języka regionalnego - kaszubskiego w klasach I-III jest oceną opisową.

13. Ocena z języka regionalnego - kaszubskiego w klasach I-III nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 52.

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (6) - skrót: cel
- 2) stopień bardzo dobry (5) - skrót: bdb
- 3) stopień dobry (4) - skrót: db
- 4) stopień dostateczny (3) - skrót: dst
- 5) stopień dopuszczający (2) - skrót: dop
- 6) stopień niedostateczny (1) - skrót: ndst

2. Za pozytywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 1-5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.

4. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie skrótów stopni, plusów i minusów.

5. W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie skrótów.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów następują przede wszystkim poprzez:

- 1) sprawdzian (test, praca klasowa), dyktando;
- 2) kartkówkę (obejmującą niewielką partię materiału i trwającą max. 15 minut), jest to pisemna forma odpytywania, którą można stosować na każdej lekcji, obejmuje nie więcej niż 3 tematy lekcyjne;
- 3) odpowiedź ustną;
- 4) ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych;
- 5) prezentację;
- 6) pracę domową;
- 7) pracę na lekcji;
- 8) pracę w grupie;
- 9) pracę pozalekcyjną, np. konkursy, olimpiady itp.;
- 10) pracę projektową;
- 11) twórczość własną.

7. Stosowane są również inne sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

8. Przyjmuje się następującą wagę ocen:

- 1) praca klasowa/sprawdzian/test – waga 5;
- 2) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach oraz sukcesy sportowe na szczeblu:
 - a) ogólnopolskim – waga 6,
 - b) wojewódzkim – waga 5,
 - c) powiatowym – waga 4,
 - d) gminnym – waga 3;
- 3) praca na lekcji, działania praktyczne, aktywność i postawa na lekcjach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa – waga 3;
- 4) praca pozalekcyjna, np. koła zainteresowań, występy, projekty - waga - 5;
- 5) kartkówki (ok. 15 minut) – waga 3;
- 6) dłuższa wypowiedź pisemna – waga 4;
- 7) krótka wypowiedź pisemna – 3;
- 8) odbiór tekstu słuchanego – waga 3;
- 9) czytanie ze zrozumieniem – waga 3;
- 10) znajomość lektur – waga 4;
- 11) praca grupowa – waga 2;
- 12) odpowiedź ustna – waga 3;
- 13) aktywność – waga 2;
- 14) recytacja wiersza – waga 3;
- 15) zadanie domowe – waga 2;
- 16) doświadczenia – waga 3;

17) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń – waga 2.

9. Przyjmuje się następującą punktację prac pisemnych:

celujący – 100% - 96%

bardzo dobry – 95% - 86%

dobry – 85% - 71 %

dostateczny – 70% - 50%

dopuszczający – 49% - 30%

niedostateczny – 29% - 0%

10. Praca klasowa, musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego tygodnia nie może być ich więcej niż trzy, a w ciągu dnia nie więcej niż jedna. Jeśli uczeń z przyczyn losowych nie pisał pracy, powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż 2 tygodnie po przyjściu do szkoły. Jeśli uczeń nie zgłosił się w wyznaczonym terminie, aby napisać pracę klasową, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać go lub sprawdzić pisemnie umiejętności ucznia z zakresu materiału obejmującego w/w pracę klasową. W dzienniku, w miejscu oceny, zaznacza się – „no” (nieobecny).

11. Każda praca pisemna musi być podpisana imieniem i nazwiskiem ucznia. Nie dopuszcza się stosowania zmazywalnego długopisu i korektora.

12. W trudnych sytuacjach losowych ucznia, terminy określone powyżej mogą ulec zmianie.

13. Uczeń który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną może ją poprawić w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Do poprawy uczeń może przystąpić jeden raz. Inne oceny uczeń może poprawić w uzgodnieniu z nauczycielem.

14. Ocenione zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami oceniania prace klasowe, uczeń powinien otrzymać w ciągu dwóch tygodni i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Przedłużenie terminu może nastąpić w sytuacjach szczególnych za zgodą dyrektora lub wicedyrektora.

15. W dzienniku ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem:

- 1) oceny z prac klasowych – kolor czerwony;
- 2) oceny z kartkówek – kolor zielony;
- 3) oceny inne – kolor czarny lub niebieski.

16. W klasach IV-VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe, lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności zgodne z podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

17. Powyższe kryteria dotyczą również historii i kultury Kaszubów oraz religii/etyki. Ocena niedostateczna z tych przedmiotów nie wpływa na promocję ucznia.

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

§ 53.

1. W szkole podstawowej ustala się warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

3. Uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena przewidywana rocznych osiągnięć i postępów jest jego zdaniem i zdaniem jego rodziców zaniżona.

4. Ustala się następujące warunki:

- 1) uczeń często chorował lub choroba trwała długo i oceny zdobyte przez niego nie odzwierciedlają (zdaniem ucznia) stanu jego wiedzy;
- 2) zdarzenia losowe negatywnie wpłynęły na proces uczenia się dziecka;
- 3) korzystał ze wszystkich oferowanych form poprawy ocen bieżących i pomocy nauczyciela.

5. Uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości z maksymalnie trzech zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, ubiegając się o jedną ocenę wyższą od przewidywanej.

6. Prawo do sprawdzianu nie przysługuje uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.

7. Sprawdzian przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora nie później niż trzy dni po otrzymaniu informacji od wychowawcy o rocznych ocenach przewidywanych. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

8. Do przeprowadzenia sprawdzianu, dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.

10. Sprawdzian powinien zawierać wiadomości i umiejętności wskazane w programie nauczania zajęć edukacyjnych i oceniany jest zgodnie przyjętą dla uczniów szkoły podstawowej skalą procentowo-punktową.

11. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić tylko w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń (procent uzyskanych punktów jest zgodny z ustalonym dla tej oceny procentem w skali procentowo-punktowej, o którym mowa w statucie).

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

14. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń i jego rodzice otrzymują informację o wyniku sprawdzianu bezpośrednio po jego ocenie. Od wyniku sprawdzianu odwołanie nie przysługuje.

17. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

§ 54.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów podczas pierwszych godzin z wychowawcą;

- 2) rodziców podczas pierwszych spotkań z rodzicami:
 - a) ze spotkania sporządza się protokół,
 - b) rodzice podpisem potwierdzają, że zapoznali się ww. informacjami.

2. W klasach I-III klasyfikacyjna ocena zachowania ma formę opisową i uwzględnia stopień spełniania kryteriów:

- 1) relacje z rówieśnikami;
- 2) kultura osobista;
- 3) aktywność i obowiązkowość;
- 4) samodzielność i koncentracja;
- 5) zachowanie w różnych sytuacjach;
- 6) dbałość o honor i tradycje szkoły.

3. Wzór oceny opisowej zachowania określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Rodzice zostają z nim zapoznani na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia w szczególności:

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

5. Roczną i śródroczną ocenę zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – skrót: wz
- 2) bardzo dobre – skrót: bdb
- 3) dobre – skrót: db
- 4) poprawne – skrót: pop
- 5) nieodpowiednie – skrót: ndp
- 6) naganne – skrót: nag

W ocenach śródrocznych dopuszcza się stosowanie skrótów.

6. Ustala się następujące kryteria zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje własną inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - b) sumiennie i systematycznie uczy się, otrzymuje najwyższe oceny na miarę swoich możliwości,
 - c) wzorowo i odpowiedzialnie wykonuje przyjęte na siebie obowiązki szkolne,
 - d) aktywnie i twórczo włącza się w życie szkoły (samorząd uczniowski, klasa, koła zainteresowań, konkursy lub zawody sportowe),
 - e) otrzymuje pochwały w dzienniku,
 - f) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,

- g) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz terminowo dostarcza usprawiedliwienia za nieobecności w szkole,
 - h) cechuje go wysoka kultura osobista, jest otwarty, odpowiedzialny i tolerancyjny,
 - i) dba o mienie własne i szkolne, swoich kolegów i inne,
 - j) wywiera pozytywny wpływ na rówieśników,
 - k) dba o estetyczny i czysty wygląd, adekwatny do wieku i okoliczności,
 - l) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega żadnym nałogom;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) sumiennie i systematycznie uczy się, otrzymuje oceny stosowne do swoich możliwości,
 - b) odpowiedzialnie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
 - c) bardzo dobrze zachowuje się na terenie szkoły i poza nią,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - e) otrzymuje pochwały,
 - f) włącza się w życie szkoły (samorząd uczniowski, klasa, koła zainteresowań, konkursy lub zawody sportowe),
 - g) charakteryzuje się uczciwością w postępowaniu codziennym, reaguje na zło,
 - h) jest tolerancyjny w stosunku do kolegów mających inne przekonania,
 - i) dba o mienie szkolne, swoich kolegów i własne,
 - j) jego higiena osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - k) dba o estetyczny wygląd, stosowny do swojego wieku i okoliczności,
 - l) dba o zdrowie swoje i innych oraz nie ulega żadnym nałogom;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymuje pozytywne oceny z większości przedmiotów nauczania na miarę swoich możliwości,
 - b) przestrzega prawa szkolnego,
 - c) dobrze zachowuje się na terenie szkoły i poza nią,
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - e) uczestniczy w życiu szkoły (klasy), włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych i klasowych,
 - f) jest uczciwy w postępowaniu, wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
 - g) jest tolerancyjny, kulturalnie odnosi się do wszystkich osób,
 - h) nie niszczy mienia szkoły ani mienia kolegów,
 - i) troszczy się o własne zdrowie oraz higienę osobistą, dba o wygląd dostosowany do swojego wieku i okoliczności,
 - j) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów i koleżanek;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz z zadań powierzonych mu przez nauczyciela lub innych pracowników szkoły,
 - b) właściwie, bez większych zastrzeżeń, zachowuje się na terenie szkoły i poza nią, ale zdarzają mu się konflikty z rówieśnikami; otrzymuje uwagi negatywne,
 - c) ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych,

- d) na terenie szkoły i klasy przyjmuje postawę bierną,
 - e) dba o swój estetyczny wygląd odpowiedni do swojego wieku i środowiska szkolnego,
 - f) nie ulega nałogom;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważąco odnosi się do obowiązków ucznia (podjęte środki zaradcze dają rezultaty tylko na krótki okres czasu),
 - b) nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
 - c) jest wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
 - d) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
 - e) zdarzają się przypadki celowego niszczenia mienia szkolnego i mienia kolegów,
 - f) ulega nałogom, swoją postawą negatywnie wpływa na rówieśników,
 - g) spóźnia się na zajęcia lekcyjne i ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - h) nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
 - i) nie dba o estetyczny wygląd stosowny do swojego wieku i okoliczności,
 - j) uwagi i działania wychowawcze nie odnoszą pozytywnego skutku;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki, nie uczy się, nie odrabia prac domowych, podjęte środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów,
 - b) nie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
 - c) nie przestrzega regulaminów obowiązujących na terenie szkoły i poza nią,
 - d) notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
 - e) wchodzi w konflikt z prawem, jego zachowanie godzi w dobre imię szkoły,
 - f) rażąco uchybia normom współżycia społecznego,
 - g) przynosi do szkoły papierosy, tabakę, alkohol lub inne używki,
 - h) ubiera się wyzywająco,
 - i) pomawia nauczycieli i pracowników szkoły,
 - j) celowo niszczy mienie szkolne, albo mienie swoich kolegów lub przywłaszcza je sobie,
 - k) przejawia agresję, przemoc, jest wulgarny w kontaktach z innymi (uczniami, nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły),
 - l) nagrywa lub fotografuje innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły bez ich zgody,
 - m) doprowadza do poważnych incydentów na terenie szkoły, a wszelkie metody dyscyplinujące nie przynoszą pożądanych skutków.

7. Wychowawca oraz inni nauczyciele oceniają zachowanie uczniów, odnotowując je na bieżąco jako pochwały i nagany zapisywane w dzienniku. Bieżące informacje dotyczące zachowania ucznia przekazywane są jego rodzicom poprzez: wpisy do dziennika, rozmowy telefoniczne, konsultacje, zebrania z rodzicami i spotkania indywidualne.

8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

9. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala nauczyciel – wychowawca. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- 1) nauczyciele uczący, wpisują propozycje ocen w dzienniku, a wychowawca przenosi je na arkusz pomocniczy;
- 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

11. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się na godzinie do dyspozycji wychowawcy w formie pisemnej.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 55.

1. W szkole podstawowej ustala się warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

2. W terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń i jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny o jeden stopień wyżej. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. Dla przeprowadzenia analizy trybu wystawienia oceny i zachowania ucznia, dyrektor powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania tajnego zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 3) wynik tajnego głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o ocenie ustalonej przez komisję.

§ 56.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III i w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Na co najmniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej. Informacja wraca do wychowawcy klasy z podpisem rodzica następnego dnia po jej otrzymaniu.

4. Na co najmniej czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany skutecznie poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej. Informacja wraca do wychowawcy klasy z podpisem rodzica następnego dnia po jej otrzymaniu.

5. Ostateczne oceny klasyfikacyjne ustala się nie później niż na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

6. Ocena naganna, z pominięciem obowiązującego miesięcznego terminu poinformowania o tym fakcie rodziców, może być wystawiona tylko w przypadku, jeśli jest ona wynikiem obniżenia na podstawie uwag wpisanych po dacie wystawienia przewidywanych ocen nagannych.

7. O obniżeniu oceny na naganną rodzic zostaje poinformowany o tym zdarzeniu osobiście – zostaje wezwany do szkoły.

8. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii nauczyciela.

10. Uczeń klasy IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

11. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w ósmej klasie uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

13. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

14. Uczeń, który:

- 1) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 2) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.

15. Uczeń klas I–III może zostać wyróżniony w trakcie apelu, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej spełni warunki, które określa odrębny regulamin.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

17. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 57.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:

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

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny, od której uczeń lub jego rodzice zgłosili zastrzeżenia.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przeprowadza się na ogólnych zasadach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.

13. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

14. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik tajnego głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Protokoły, o których mowa w ust. 15 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 58.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może, na wniosek swój i rodziców złożony pisemnie do dyrektora do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej, zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Termin egzaminu, przypadający w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych (nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenia rocznych zajęć szkolnych), ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności i ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na ogólnych zasadach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, zajęć, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego, o którym mowa w niniejszym statucie.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 59.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna ucznia klasy IV-VIII może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na ogólnych zasadach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, który składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

4. Z muzyki, plastyki, informatyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5. Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń otrzymuje zakres wymagań i zagadnień, które będzie obejmował egzamin poprawkowy.

8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) pytania egzaminacyjne;
- 5) wynik egzaminu;
- 6) ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 14.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu odwoławczego, o którym mowa w niniejszym statucie.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna w wyniku głosowania może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej pod następującymi warunkami:

- 1) ma uzasadnione trudności w opanowaniu treści programowych (opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej);
- 2) problemy w nauce nie wynikają z lekceważenia realizacji obowiązku szkolnego (bardzo wysokiej absencji);
- 3) trudności nie wynikają z zaniedbania nauki (brak podręczników, zeszytów, zadań domowych);
- 4) uczeń w trakcie roku szkolnego podejmował próby poprawy ocen niedostatecznych.

Rozdział 9

Egzamin ósmoklasisty

§ 60.

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach ogólnych i szczegółowych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie głównym (w kwietniu) oraz w terminie dodatkowym (w czerwcu).

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) od roku szkolnego 2021/2022 jeden przedmiot do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń przystępuje do egzaminu z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:

- 1) wynik z języka polskiego;
- 2) wynik z matematyki;
- 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
- 4) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 3 pkt 4.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki ucznia

§ 61.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań i talentów;
- 6) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych, księgozbioru;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 11) informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych.

2. Naruszanie praw ucznia:

- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie 7 dni z powiadomieniem dyrektora.

§ 62.

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu szkoły i wydanych na jego podstawie regulaminów;
- 2) systematyczne, punktualne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły

- i nie utrudnianie wypełniania tego obowiązku innym uczniom, pod groźbą kary;
- 3) w zakresie zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek:
 - a) punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia edukacyjne,
 - b) aktywnie brać udział w lekcjach,
 - c) przestrzegać ustalonych zasad porządkowych,
 - d) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - e) starannie i sumiennie odrabiać prace domowe,
 - f) starannie prowadzić zeszyt, zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
 - g) nie jeść pokarmów i nie pić w czasie lekcji oraz nie żuć gumy,
 - h) nie opuszczać sali lekcyjnej w trakcie trwania zajęć bez zgody nauczyciela;
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć: w formie ustnej, pisemnej – oświadczenie;
 - a) usprawiedliwienie uczeń przynosi wychowawcy w ciągu tygodnia po ustaniu nieobecności; oświadczenie rodzica musi zawierać: imię i nazwisko dziecka, klasę, datę, przyczynę,
 - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach może być także zaświadczenie lekarskie,
 - c) ucznia może zwolnić wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu (jeśli rodzic osobiście zwalnia ucznia tylko z danej lekcji), dyrektor szkoły, pielęgniarka szkolna (problem zdrowotny) informując wychowawcę klasy; pisemne zwolnienie musi zawierać: imię i nazwisko dziecka, klasę, datę, przyczynę,
 - d) zwolnienie ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie lub religii powinno zawierać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę, klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je, jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością w sali gimnastycznej lub w świetlicy szkolnej,
 - e) uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii i wychowania do życia w rodzinie przebywa w czasie ich trwania w świetlicy szkolnej;
 - 5) przestrzeganie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) uczeń odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów z szacunkiem, wykazuje się tolerancją,
 - b) reaguje na uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej;
 - 6) szanowanie i wzbogacanie tradycji szkoły, godne jej reprezentowanie;
 - 7) dbanie o własne życie, zdrowie (uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu, nie zażywa tabaki, narkotyków ani innych środków odurzających), higienę, wygląd zewnętrzny stosowny do wieku i okoliczności;
 - 8) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) szanowanie mienia szkolnego;
 - 10) naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód;
 - 11) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych osób;
 - 12) współpracowanie z samorządem uczniowskim za pośrednictwem samorządu klasowego;
 - 13) przebywanie w czasie przerw na terenie szkoły;

- 14) zmienianie obuwia i zostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
- 15) zakładanie stroju galowego na uroczystości szkolne;

- 16) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- a) na terenie szkoły ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - b) w razie nagłych przypadków, z uzasadnionych przyczyn możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia ze służbowego telefonu w sekretariacie szkoły,
 - c) telefony, urządzenia elektroniczne i inne wartościowe przedmioty uczeń może przynieść do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność, szkoła nie ponosi odpowiedzialności w razie ich zgubienia, zniszczenia ani kradzieży,
 - d) w szczególnych przypadkach uczeń może kontaktować się przez telefon komórkowy z rodzicami w obecności nauczyciela, dyrektora lub pracownika sekretariatu,
 - e) podczas wycieczek, biwaków, uroczystości klasowych, uczeń może korzystać z telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego, urządzeń odtwarzających za zgodą nauczyciela.

2. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim jest upoważniony do wydawania zarządzeń porządkowych regulujących odpowiedzialność uczniów za własne życie, zdrowie, higienę i własny rozwój.

Rozdział 11

Nagrody

§ 63.

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, osiągnięciami sportowymi, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować określone wyróżnienia i nagrody.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wobec klasy;
- 2) pochwała na apelu szkolnym;
- 3) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 4) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 5) list pochwalny;
- 6) nagroda rzeczowa za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
- 7) tytuł Najlepszego Absolwenta Roku, zgodnie z odrębnym regulaminem.

3. Fundatorami nagród mogą być organy szkoły lub inne podmioty.

4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) nauczycieli;
- 3) samorządu uczniowskiego.

5. Nagrody dyrektora za wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. W szkole mogą być przyznawane inne nagrody przez: samorząd uczniowski, rodziców, nauczycieli lub inne podmioty w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów z określeniem, za co dana nagroda została przyznana.

7. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia z uzasadnieniem w formie pisemnej od przyznanej nagrody. Zastrzeżenie zgłasza się do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od jej przyznania.

8. Dyrektor powołuje komisję, która w ciągu 3 dni rozpatruje zastrzeżenie. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

9. Decyzja komisji jest ostateczna. Wychowawca informuje rodzica o decyzji komisji w formie pisemnej w ciągu 7 dni od jej posiedzenia.

Rozdział 12

Kary

§ 64.

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, szczególnie postanowienia statutu szkoły, stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.

2. Rodzaje kar:

- 1) słowne upomnienie wychowawcy w rozmowie indywidualnej lub na forum klasy;
- 2) nagana wychowawcy w obecności klasy i wpis uwagi do dziennika;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej lub na forum klasy;
- 4) nagana dyrektora w rozmowie indywidualnej lub na forum klasy i wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
- 5) pozbawienie ucznia praw do udziału w imprezach o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym (w porozumieniu z rodzicami);
- 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
- 8) pisemne powiadomienie klubów, organizacji w zajęciach których uczeń uczestniczy o problemach z zachowaniem;
- 9) przeniesienie ucznia do klasy równorzędnej (okresowo lub na stałe);
- 10) wystąpienie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w ust. 2 pkt 6-10, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, po konsultacji z psychologiem i pedagogiem szkolnym i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom w terminie do 3 dni roboczych od jej postanowienia.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 2 pkt 6-10, do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od jej zastosowania.

5. Dyrektor powołuje komisję, która w ciągu 3 dni rozpatruje odwołanie. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog.

6. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Wychowawca informuje rodzica o decyzji komisji w formie pisemnej w ciągu 7 dni od jej posiedzenia.

7. W przypadku niezadowolającej decyzji uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie do 7 dni.

§ 65.

1. Wyklucza się możliwość skreślenia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów. Uczeń taki może zostać jedynie, w uzasadnionych przypadkach i na wniosek dyrektora danej szkoły publicznej, przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

2. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 6) dopuszczenia się kradzieży;
- 7) fałszowania dokumentów państwowych;
- 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;

3. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów, w szczególnych przypadkach określonych w ust. 2. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

6. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

7. Uczeń pełnoletni ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.

8. Jeżeli uczeń pełnoletni wniesie odwołanie, dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

9. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

10. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania decyzji od organu odwoławczego.

12. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
- 3) ze względu na inny interes społeczny;
- 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.

13. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

14. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział 13

Ceremoniał szkolny

§ 66.

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, godło szkoły.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas I;
- 3) zakończenie nauki w szkole podstawowej;
- 4) Święto Patrona Szkoły;
- 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi.

3. Godło szkoły należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu może zostać wybrany skład „rezerwowy”.

5. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

6. Z okazji świąt i uroczystości na budynku szkoły wywiesza się flagi państwowe.

7. W dniach żałoby flagę przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

8. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

9. Chorążego i asystę obowiązuje:

- 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
- 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

10. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy;
- 2) białe rękawiczki.

11. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły lub w miejscu przez niego wyznaczonym.

12. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli szkoły.

13. W trakcie uroczystości uczniów obowiązuje odświętny strój, a porządek akademii i apeli przedstawia się następująco:

- 1) wprowadzenie sztandaru szkolnego;
- 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 3) część oficjalna;
- 4) odśpiewanie hymnu szkolnego;

- 5) wyprowadzenie sztandaru szkolnego;
- 6) część artystyczna.

14. Treść ślubowania uczniów klas I:

„Ja, najmłodszy uczeń Szkoły Podstawowej im. Adama Loreta w Łęczycach ślubuję na sztandar naszej szkoły, że będę starał się być dobrym i uczciwym, będę dbał o dobre imię swojej klasy i szkoły, będę się uczył tego, co piękne, będę szanował nauczycieli, rodziców i kolegów, kochał swoją ojczyznę i przyczyniał się do jej rozwoju”.

15. Pasowania na ucznia szkoły dokonuje dyrektor szkoły.

16. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego według porządku:

- 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
- 2) chorąży pocztu sztandarowego mówi:
„Przekazujemy na Wasze ręce sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Adama Loreta. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;
- 3) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
„Przyjmujemy od was sztandar – symbol naszej szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Adama Loreta”;
- 4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf;
- 5) po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

17. Treść ślubowania absolwentów:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Adama Loreta w Łęczycach, świadomi powagi chwili, tobie, szkole ślubujemy:

Wiernie strzec twojego honoru

Ślubujemy

Dalszą pracą i nauką rozślawiać twoje imię

Ślubujemy

Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Adama Loreta

Ślubujemy

Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu

Ślubujemy

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju

Ślubujemy,,

Rozdział 13

Działalność Publicznego Przedszkola

§ 67.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 11) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- 13) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 14) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- 15) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania,
- 16) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

§ 68.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
- 2) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
- 4) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

- 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

§ 69.

1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku 3 – 6 lat.

3. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, można przyjmując dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły mają zapewniony dowóz do szkoły i odwóz oraz opiekę w autobusie zapewnioną przez przewoźnika (za co odpowiada organ prowadzący szkołę).

5. W przedszkolu znajdują się cztery oddziały liczące po 25 dzieci.

6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

7. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00.

8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom.

9. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

10. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor.

11. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

12. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę język nauczany w szkole.

13. W przedszkolu mogą odbywać się bezpłatnie zajęcia dodatkowe, którymi objęte będą wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola;

14. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący po wcześniejszym uzgodnieniu przez dyrektora z radą rodziców.

15. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.

16. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem przedszkola.

17. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada

- 1) 4 sale dydaktyczne;
- 2) gabinety specjalistów;
- 3) duży hol;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia sanitarne.

18. Przedszkole umożliwia dzieciom codzienne korzystanie z ogrodu przedszkolnego. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

19. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i przepisy prawne.

20. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rodziców lub rady rodziców.

§ 70.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia;
- 4) w ciągu roku szkolnego organizują zebrania z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

3. Nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:

- 1) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym;
- 2) plany pracy opracowane na potrzeby każdej z grup;
- 3) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

5. W swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej.

6. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.

7. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu,
 - b) stosowanie właściwych metod pracy,
 - c) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

9. Nauczyciel ma obowiązek dbać o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;

10. Do zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych.

11. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

12. Nauczyciel dokumentuje rozwój dziecka w różnych sferach aktywności, w indywidualnych kartach obserwacji, gromadzi różne wytwory dzieci służące obserwacji efektów rozwoju dziecka.

13. Nauczyciel przygotowuje diagnozę gotowości szkolnej dziecka.

14. Celem diagnozy gotowości szkolnej dziecka jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której rodzic zwróci się o pomoc, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

15. Do 30 kwietnia nauczyciele przekazują rodzicom informacje na temat gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

16. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

17. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym szczególności:

- 1) pedagoga szkolnego;
- 2) psychologa;
- 3) logopedy;
- 4) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.

§ 71.

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Prawa rodziców:

- 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

3. Obowiązki rodziców:

- 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;
- 8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, w dzienniku, na stronie internetowej zespołu;
- 10) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
- 11) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) spotkania adaptacyjne;
- 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami - w miarę potrzeb;
- 4) tablice informacyjne dla rodziców;
- 5) dni otwarte w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
- 6) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci - minimum 2 razy w roku;
- 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli.

§ 72.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w statucie, czyli w godz. pracy przedszkola (§ 69, ust. 7).

2. Rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób uprawnionych do odbierania ich dzieci z przedszkola. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną (na piśmie) przez nich osobę.

4. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.

5. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 7.45.

6. Dzieci dojeżdżające po wyjściu z autobusu przekazywane są wyznaczonemu opiekunowi, następnie opiekun przekazuje dziecko nauczycielowi.

7. Dzieci miejscowe przekazywane są pod opiekę nauczycielowi przez rodzica.

8. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.

9. Nauczyciel nie może oddać dziecka pod opiekę osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.

10. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w łazience, w szatni).

11. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- 1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
- 4) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- 5) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

§ 73.

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łęczycach;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Wychowawczego w Łęczycach;
- 3) Rada Rodziców.

§ 74

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego; wybór przedstawicieli do komisji oraz innych organów, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
- 4) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
- 5) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
- 7) decyzje rady rodziców są jawne.

3. Procedury wyboru rady rodziców stanowi § 19, ust. 2-3.

§ 75

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Łęczyce.

2. Nauczanie, wychowanie i opieka dla dzieci sześciolletnich są bezpłatne, natomiast dla dzieci młodszych stawki są ustalane przez organ prowadzący.

3. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku 2 lub 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.

4. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 10 dnia każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe lub u pracownika administracji (intendenta).

5. Rodzice otrzymują od pracownika administracji (intendenta) rozliczenie o wysokości opłat za wyżywienie i pobyt w danym miesiącu.

6. W razie nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzic zgłasza osobiście lub telefonicznie ten fakt nauczycielowi lub pracownikowi administracji (intendentowi).

7. Odliczenie kwoty za nieobecność dziecka w przedszkolu następuje na koniec kolejnego miesiąca. Odliczenie obejmuje okres nieobecności od następnego dnia od zgłoszenia.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 76.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę i przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły.

4. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dostępny jest w sekretariacie zespołu i na stronie internetowej szkoły.