

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie**

**tekst ujednolicony**

**Kiełpino 2024**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ 1</b> Postanowienia ogólne .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> Cele i zadania Szkoły .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> Sposoby realizacji zadań Szkoły .....	6
<b>ROZDZIAŁ 4</b> Organy szkoły i ich kompetencje .....	11
<b>ROZDZIAŁ 5</b> Organizacja Szkoły .....	16
<b>ROZDZIAŁ 6</b> Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	33
<b>ROZDZIAŁ 7</b> Zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....	37
<b>ROZDZIAŁ 8</b> Uczniowie szkoły .....	50
<b>ROZDZIAŁ 9</b> Postanowienia końcowe .....	56

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954 ze zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 ze zmianami);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1616);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1656);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r., poz. 155 ze zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 1147);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz.1591);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej(Dz. U. z 2017r., poz.356);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977, ze zm.);
- 17) Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – z dnia 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 r. poz.703);
- 19) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. -Karta Nauczyciela( Dz. U. z 2016r. poz.1379 ze zm.).

#### **§ 2.**

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego z siedzibą w Kiełpinie przy ulicy Szkolnej 29;
- 2) Oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) Ośrodku/OWP - należy przez to rozumieć Ośrodek Wychowania Przedszkolnego;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie;

- 5) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie;
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie;
- 8) Uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 9) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie;
- 12) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 13) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Kartuzy z siedzibą w Kartuzach, ul. gen. Józefa Hallera 1;
- 14) MEiN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

### **§ 3.**

1. Na podstawie Uchwały nr XXXI/355/217 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 9 marca 2017 roku Ośmioletnia Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie rozpoczyna swoją działalność 01.09.2017 r.
2. Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego z siedzibą w Kiełpinie, przy ulicy Szkolnej 29.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego”.

### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kartuzy z siedzibą w Kartuzach, ul. gen. Józefa Hallera 1.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

### **§ 5.**

1. W Szkole Podstawowej organizuje się:
  - 1) klasy I-VIII;
  - 2) oddziały przedszkolne realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 3) oddziały przedszkolne pod nazwą „Ośrodek Wychowania Przedszkolnego”:
    - a) 5-godzinne
    - b) 10-godzinne
2. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.
3. Do obwodu Szkoły Podstawowej im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego należą uczniowie zamieszkali na terenie miejscowości: Kiełpino, Kiełpino-Lesžno.

### **§ 6.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Kartuz, który dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
2. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Kartuzy.

### **§ 7.**

1. Szkoła zapewnia:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Szkoła realizuje:
  - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) ramowy plan nauczania;
  - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

## ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Szkoły

### § 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) Zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 2) Rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 3) Rozbudza ciekawość poznawczą uczniów, motywację do nauki oraz ukazuje wartość wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 4) Wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 5) Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - 6) Zapewnia opiekę i wspomaga rozwój uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 7) Uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci i młodzieży i troszczy się o zapewnienie im równych szans;
  - 8) Stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniowi w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
  - 9) Kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 10) Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 11) Kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 12) Wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 13) Kultuwyuje tradycje narodowe i regionalne oraz wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 14) Rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
  - 15) Umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
  - 16) Umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie jego uzdolnień oraz indywidualnych zainteresowań;
  - 17) Stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 18) Kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 19) Kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób.
3. Szkoła prowadzi własną stronę Internetową, gdzie zamieszczane są wszystkie istotne informacje z życia placówki oraz wszelkie działania promujące Szkołę.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
5. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
6. Cele wymienione w § 8 ust.2, Szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole;
  - 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) Realizację programów nauczania zawierających podstawę programową kształcenia ogólnego;

- 4) Kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystanie wyników diagnoz w procesie nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
- 7) Organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) Wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 11) Organizację kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
- 12) Wprowadzenie uczniów w świat literatury i ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych;
- 13) Sprawne komunikowanie się w języku obcym;
- 14) Stworzenie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
- 15) Umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) Wzmacnianie poczucia tożsamości, przywiązania do historii i tradycji narodowych, zachęcanie do działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat;
- 17) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 18) Zapewnienie opieki, pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
- 19) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) Egzekwowanie obowiązku szkolnego.

### **ROZDZIAŁ 3** **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **§ 9.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - 1) realizację podstawy programowej;
  - 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
  - 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
  - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. przedmiotowe koła zainteresowań, zajęcia sportowe, projekty edukacyjne;
  - 6) uczestnictwo w życiu kulturalnym.

#### **§ 10.**

3. Szkoła umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) prowadzenie nauki języka kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury;
  - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 4) organizowanie lekcji religii do wyboru przez rodziców uczniów;
  - 5) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 7) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy danego oddziału:
  - 1) w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek Rady Rodziców danej klasy.

## § 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo podczas wszystkich zajęć organizowanych na terenie Szkoły i poza nią poprzez:
  - 1) obowiązkowe i rzetelne pełnienie przez wszystkich pracowników swoich obowiązków;
  - 2) zapewnienie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - 3) opracowanie tygodniowego planu zajęć uczniów, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 4) organizowanie szkoleń w zakresie BHP dla wszystkich pracowników Szkoły;
  - 5) zapewnienie przeszkolenia dla wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 6) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, za zgodą rodziców;
  - 7) umożliwienie uczniom pozostawiania w szkole podręczników i innych przyborów szkolnych;
  - 8) zapewnienie opieki dzieciom realizującym wychowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom;
  - 9) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
  - 10) kontrolę budynku Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tego budynku;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji;
  - 12) wyposażenie Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy;
  - 13) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
  - 14) przestrzeganie przez wszystkich pracowników Szkoły Procedur reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych i cyfrowych;
  - 15) ogrodzenie terenu Szkoły.
2. Szkoła zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść, wycieczek szkolnych, obozów i biwaków.
3. Na wycieczkę, co najmniej jednodniową nauczyciel winien przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.

## § 13.

1. Wychowanie i profilaktyka oparta jest na realizacji przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo –Profilaktycznego.
2. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące w szczególności:
  - 1) promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego;
  - 2) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
  - 3) promowanie bezpiecznych zachowań;
  - 4) integrowanie wychowawczych i profilaktycznych działań szkoły i rodziny;
  - 5) profilaktykę;
  - 6) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;
  - 7) współpracę z Rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniami;
  - 8) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia oraz zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - 9) współpracę z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
  - 10) opracowanie procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
  - 11) działania zespołu do spraw bezpieczeństwa;
  - 12) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez Szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i Rodzicom.
3. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem są realizowane również podczas:
  - 1) zajęć z wychowawcą;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych;

- 3) zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące uzależnień.

#### **§ 14.**

1. Planując zadania opiekuńcze Szkoła uwzględni wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła zapewnia:
  - 1) Dożywianie w postaci obiadów, a w oddziałach przedszkolnych również śniadania i podwieczorki;
  - 2) Pobyt w świetlicy dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
    - a) czas pracy rodziców / prawnych opiekunów - na wniosek rodziców,
    - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
  - 3) *Uchylony.*
  - 4) Uczestniczenie w programach promujących zdrowy styl życia.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, dydaktyczną i psychologiczno – pedagogiczną nad uczniami:
  - 1) rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie Szkoły,
    - b) organizację zajęć dotyczących bezpiecznego poruszania się po drogach,
    - c) pomoc wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego w adaptacji ucznia w nowym środowisku szkolnym,
    - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy ze strony Dyrekcji;
  - 2) szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwienie realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w § 16,
    - c) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych,
    - d) pomoc w uzyskaniu stypendiów naukowych,
    - e) indywidualizację nauczania;
  - 3) którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, poprzez:
    - a) organizowanie pomocy materialnej, w tym również finansowej,
    - b) zapewnienie bezpłatnych posiłków, we współpracy z GOPS oraz dzięki wsparciu sponsorów,
    - c) pomoc rodzicom w uzyskaniu stypendiów socjalnych,
    - d) udzielanie wsparcia psychologicznego i pedagogicznego,
    - e) innej, doraźnej pomocy;
  - 4) niepełnosprawnymi lub niedostosowanymi społecznie poprzez:
    - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) organizację klas integracyjnych,
    - c) odpowiednie warunki pobytu w szkole, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
    - d) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
    - e) organizację zajęć rewalidacji indywidualnej,
    - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
    - g) organizację wczesnego wspomagania rozwoju;
  - 5) którym stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do Szkoły poprzez organizację nauczania indywidualnego oraz obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego bądź pomoc określoną w § 16 niniejszego statutu.

#### **§ 15.**

1. Szkoła dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia, w szczególności:
  - 1) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety, w tym znane postaci regionu;
  - 2) rozwija wrażliwość moralną dziecka uwrażliwiając je na potrzeby innych ludzi, szczególnie poprzez działania w zakresie wolontariatu;
  - 3) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

#### **§ 16.**

1. Dyrektor Szkoły organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.



2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole, w tym w oddziałach przedszkolnych, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku społecznym, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów;
  - 2) Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi;
  - 3) Placówkami Doskonalenia Nauczycieli.
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
    - a) Centrum Interwencji Kryzysowej,
    - b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
    - c) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
    - d) Poradnią Zdrowia Psychicznego,
    - e) Sądem Rodzinnym,
    - f) Powiatową Komendą Policji,
    - g) Pielęgniarką szkolną.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny i kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być 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 umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, uzupełniających działania w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 4) porad i konsultacji.
9. W Szkole może być zorganizowana dla uczniów zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
10. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
11. Szczegółowe zadania odnośnie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy

#### **§ 17.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzi pedagog i psycholog szkolny, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub do których uczniów, rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi pedagog i psycholog szkolny.
6. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, między innymi w sprawach:
  - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 3) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
7. Opinie, o których mowa w ust.6 wydaje się na wniosek rodziców ucznia.
8. Ponadto Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kartuzach w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
  - 6) prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.

## ROZDZIAŁ 4 Organy szkoły i ich kompetencje

### § 18.

1. Organami Szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

### § 19.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły 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) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
- 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki uczniów mieszkających w obwodzie szkoły;
- 19) na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
- 20) w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie, co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 27) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 28) w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 29) może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców;
- 30) jest mediatorem przy rozwiązywaniu spraw pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły;
- 31) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły;
- 32) ustala i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców, uczniów do 30 września o dniach wolnych, o których mowa w pkt 4;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów na terenie Szkoły;
  - 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 14) organizuje prace konserwacyjne i remontowe;
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności:**
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego;
  - 5) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz regulaminem pracy;
  - 6) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 7) wydaje świadectwa pracy;
  - 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 10) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
- 4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.**
- 5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.**

## **§ 20.**

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.**
- 2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:**
  - 1) stanowiące - Rada Pedagogiczna przede wszystkim:
    - a) zatwierdza plany pracy Szkoły,
    - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - d) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
    - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- f) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 2) opiniodawcze - Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Szkoły,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
  - f) Szkolny Zestaw Podręczników.
3. Rada Pedagogiczna, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 21.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców w swoich działaniach wspiera i wspomaga realizację celów i zadań Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
  - 3) opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego – profilaktycznego Szkoły, 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 Szkoły.

9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### **§ 22.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski jest uprawniony ponadto do:
  - 1) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
  - 2) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 3) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży;
  - 4) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, poręczeń za uczniów;
  - 5) udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej.

#### **§ 23.**

1. Pomiędzy organami Szkoły zapewnia się wymianę bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku Szkoły;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Szkoły z Dyrekcją Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) informacje na stronie internetowej Szkoły;
  - 6) e-dziennik.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny liczący, co najmniej 3 osoby.
11. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi: wicedyrektor, po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
12. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
13. Rozstrzygnięcia zespołu mediacyjnego jest ostateczne, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) Dyrektor lub wicedyrektor, – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 24.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy zakończone oceną i klasyfikacją wyników uczniów: od września do stycznia; od lutego do czerwca.
4. Szkoła realizuje rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ciągu pięciu dni tygodnia.
5. Szkoła podczas ferii zimowych organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze dla zgłaszających się uczniów.

#### **§ 25.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w oddziałach przedszkolnych oraz oddziałach I-VIII określa arkusz organizacji Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz przekazuje w terminie do 10 kwietnia danego roku do organu prowadzącego Szkołę.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 25 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach komputerowych i informatyki oraz języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego począwszy od klasy IV prowadzi się w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

#### **§ 27.**

1. W Szkole funkcjonują oddziały integracyjne.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. W oddziałach integracyjnych zajęcia komputerowe, informatyki, języka obcego, wychowania fizycznego prowadzi się z podziałem na grupy, grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 uczniów.
4. Dyrektor powołuje w Szkole Zespół ds. Klas Integracyjnych.
  - 1) zespołem kieruje przewodniczący;
  - 2) w skład zespołu wchodzi nauczyciele uczyący w klasach integracyjnych oraz inni specjaliści;
  - 3) do zadań zespołu należy w szczególności: omawianie i rozwiązywanie bieżących problemów integracyjnych, wzajemne wspieranie się w pracy dydaktyczno - wychowawczej w aspekcie integracji uczniów zdrowych i niepełnosprawnych.

#### **§ 28.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionym przypadku dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają od 5 do 20 minut, w zależności od organizacji zajęć.
4. W I etapie edukacji (oddziały I – III) czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust.2.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Godzina zajęć specjalistycznych, organizowanych w Szkole, trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.



## § 29.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
3. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie wycieczek godzinnych (przedmiotowych), jednodniowych, wielodniowych.

## § 29a.

1. Zajęcia w szkole, w oddziałach przedszkolnych, zawieszają się, na czas oznaczony i wprowadza się nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej nauczaniem zdalnym, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor musi poinformować:
  - 1) Organ prowadzący;
  - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane:
  - 1) wykorzystaniem narzędzi informatycznych (laptopa, komputera stacjonarnego, tabletu, telefonu z dostępem do Internetu) lub;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub;
  - 4) w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie zajęć do 60 minut lub ich skrócenie do 30 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
  - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. O dokonanej modyfikacji Dyrektor informuje organ nadzoru pedagogicznego.
7. Warunki organizacji nauczania zdalnego:

- 1) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych z uczniami w trybie zdalnym lub w przypadku obecności ucznia w szkole w trybie stacjonarnym lub zdalnym;
  - 2) zajęcia należy prowadzić zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym, z zastosowaniem narzędzi informatycznych umożliwiających połączenie się z uczniami za pomocą Microsoft Teams.
- 8. Obowiązki uczniów:**
- 1) wszyscy uczniowie klas 1 – 8 zobowiązani są do udziału w nauczaniu zdalnym w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym;
  - 2) warunkiem koniecznym do korzystania z nauczania zdalnego jest sprawny komputer z działającą kamerą i mikrofonem, zainstalowana platforma Microsoft Teams, aktywny profil użytkownika platformy, sprawne łącze internetowe;
  - 3) w przypadku braku warunków domowych do korzystania z nauczania zdalnego – uczeń zobowiązany jest do korzystania z nauczania stacjonarnego lub zdalnego w szkole;
  - 4) frekwencję ucznia na zajęciach określa jego aktywna obecność na platformie, odpowiadanie na wezwania nauczyciela podczas trwania całych zajęć;
  - 5) uczeń zobowiązany jest zgodnie z ustaleniami nauczyciela prowadzącego zajęcia włączyć lub wyłączyć kamerę i mikrofon;
  - 6) używanie kamery i mikrofonu jest niezbędne podczas oceniania ucznia.
- 9. Wsparcie dla uczniów, w tym dla uczniów niepełnosprawnych:**
- 1) szkoła zapewnia możliwość korzystania z nauczania stacjonarnego lub nauczania zdalnego na terenie szkoły;
  - 2) wszyscy uczniowie, którzy ze względu na niepełnosprawność, warunki domowe lub inne ważne powody nie mogą uczyć się zdalnie w domu, mają możliwość korzystania z nauki stacjonarnej lub zdalnej organizowanej na terenie szkoły zgodnie z planem lekcji zapisanym w dzienniku elektronicznym;
  - 3) każdy uczeń może uczestniczyć zdalnie lub w trybie stacjonarnym w zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) każdy uczeń może korzystać zdalnie lub w trybie stacjonarnym z konsultacji, porad nauczycieli specjalistów zatrudnionych w szkole, w czasie ich pracy.
- 10. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego:**
- 1) Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami;
  - 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
- 11. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:**
- 1) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych zadań;
  - 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych zadań wymagając przy tym pełnego obrazu ucznia – włączona kamera i głośnik.
- 12. Zasady nauczania zdalnego określa Regulamin pracy zdalnej.**

### **§ 30.**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie nauki:
  - 1) języka kaszubskiego;
  - 2) historii i kultury Kaszubów.
2. Naukę języka kaszubskiego w Szkole oraz naukę historii i kultury Kaszubów organizuje odpowiednio Dyrektor Szkoły, na wniosek złożony przez rodziców ucznia.
3. Wniosek składa się w postaci papierowej Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 20 września.
4. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 2, po terminie, o którym mowa w ust. 3.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dotyczy całego okresu nauki ucznia w Szkole.
6. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne z:

- 1) w przypadku nauki języka kaszubskiego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
  - 2) w przypadku nauki historii i kultury Kaszubów – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
7. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie w formie pisemnej o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego i nauki historii i kultury Kaszubów, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
  8. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka kaszubskiego i nauce historii i kultury Kaszubów.
  9. Przed rozpoczęciem nauki języka kaszubskiego oraz nauki historii i kultury Kaszubów Dyrektor Szkoły informuje rodziców, którzy złożyli wnioski, o którym mowa ust. 2, o:
    - 1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) informacjach odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły – w przypadku udziału ucznia w zajęciach z języka kaszubskiego;
    - 3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka kaszubskiego oraz nauki historii i kultury Kaszubów, a także wpływie oceny z zajęć z języka kaszubskiego na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie Szkoły;
    - 4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.
  10. Nauka języka kaszubskiego jest prowadzona w Szkole w odrębnych oddziałach, jeżeli zostanie zgłoszonych, co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.
  11. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza niż liczba określona w ust. 10, naukę języka kaszubskiego prowadzi się w formie dodatkowej nauki języka kaszubskiego, w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.
  12. Tworzenie grup, o których mowa w ust. 11, odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.
  13. Nauczanie języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów odbywa się w Szkole na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.
  14. Dopuszcza się realizację godzin w systemie tygodniowym: 3 godziny tygodniowo lub 2 godziny w systemie klasowo lekcyjnym a 1 w systemie warsztatowym poza szkołą.
  15. Szczegółowe zadania odnośnie zasad organizacji nauczania języka regionalnego regulują odrębne przepisy.

### **§ 31.**

1. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki.
2. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę wychowania do życia w rodzinie.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie:
  - 1) przebywa pod opieką wychowawcy świetlicy;
  - 2) w przypadku pierwszej i ostatniej lekcji w planie zajęć, rodzice składają oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji i zwalniają go z tych zajęć.
4. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
5. W czasie trwania rekolekcji Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze.

### **§ 32.**

1. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 3) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Szczegółowe zadania odnośnie zasad organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju regulują odrębne przepisy.

#### **§ 33.**

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

#### **§ 34.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych wyposażonych w niezbędną bazę dydaktyczną;
  - 2) sal komputerowych;
  - 3) biblioteki z czytelnią;
  - 4) świetlicy szkolnej;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) gabinetu terapii logopedycznej;
  - 7) sali sportowej;
  - 8) stołówki;
  - 9) pomieszczeń dla oddziałów przedszkolnych;
  - 10) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
  - 11) pomieszczeń sanitarno- higienicznych;
  - 12) szatni.
2. Dla Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich działających na terenie Szkoły Dyrektor zabezpiecza pomieszczenia w miarę możliwości.
3. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi i innymi pomieszczeniami nauczycielom na pierwszej Radzie Pedagogicznej w danym roku szkolnym bądź na podstawie zarządzenia wewnętrznego

#### **§ 35.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka z czytelnią.
2. Biblioteka dysponuje księgozbiorem składającym się z lektur szkolnych, literatury popularno – naukowej i różnych zbiorów specjalistycznych.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
5. Szkoła Podstawowa nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
- 6.** Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
- 7.** Biblioteka służy do realizacji potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły wynikających z założeń dydaktyczno – wychowawczych i indywidualnych zainteresowań uczniów.
- 8.** Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
- 1) rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz nawyku uczenia się;
  - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
  - 4) popularyzację historii, tradycji narodowych i regionalnych;
  - 5) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;
  - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
  - 7) zapewnienie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu wolnego czasu;
  - 8) prowadzenie działalności wspomagającej w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej.
- 9.** Biblioteka współdziała z nauczycielami i wychowawcami w zakresie:
- 1) otaczania opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 2) pomocy uczniom w pokonywaniu trudności dydaktycznych;
  - 3) prowadzenia zajęć czytelniczych dla uczniów;
  - 4) oceny stanu czytelnictwa;
  - 5) informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych;
  - 6) udostępniania potrzebnych materiałów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 10.** Biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami publicznymi i biblioteką pedagogiczną w celu uzupełniania księgozbioru, wymiany doświadczeń oraz dzielenia się dorobkiem zawodowym.
- 11.** Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
  - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów biblioteki publicznej znajdującej się w okolicy Szkoły.
- 12.** W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
- 13.** Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, w szczególności:
- 1) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 2) umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji;
  - 3) stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania własnych zainteresowań i przyjemnego spędzania czasu wolnego;
  - 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia.
- 14.** Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe.
- 15.** Wyposażenie książek odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 16.** Godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w ciągu tygodnia 30 godzin zegarowych.

- 17.** Bibliotekarz prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów.
- 18.** Bibliotekarz prowadzi statystykę dzienną i okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki.
- 19.** Dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, który zobowiązany jest do:
- 1) pracy pedagogicznej z czytelnikami obejmującej:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowości czytelnicze,
    - b) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych,
    - c) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
    - f) przeprowadzanie różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
    - g) współpracę z nauczycielami i Samorządem Uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych oraz informowanie o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - h) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,
    - i) współpracę z rodzicami, nauczycielami, bibliotekami w celu organizowania projektów czytelniczych,
    - j) opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
  - 2) pracy organizacyjnej obejmującej:
    - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
    - b) opracowanie biblioteczne zbiorów, selekcję zbiorów,
    - c) konserwację zbiorów,
    - d) organizację warsztatu informacyjnego,
    - e) organizację udostępniania zbiorów,
    - f) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej,
    - g) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
- 20.** Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania z biblioteki określa regulamin wewnętrzny oraz plan pracy biblioteki szkolnej.

### **§ 36.**

- 1.** Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia świetlicowe dla:
  - 1) uczniów, którzy pozostają dłużej ze względu na czas pracy rodziców /prawnych opiekunów/ –na wniosek rodziców /prawnych opiekunów;
  - 2) uczniów dojeżdżających do Szkoły;
  - 3) uczniów oczekujących na zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii w Szkole.
- 2.** Opieką w świetlicy objęci są uczniowie w godzinach od 7:00 – 17:00.
- 3.** W ramach zajęć świetlicowych realizowane są w szczególności następujące zadania:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce oraz kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 3) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
  - 4) organizowanie gier i zabaw mających na celu wszechstronny rozwój ucznia;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym również związanych z regionem i patronem Szkoły;
  - 6) kształtowanie zasad kultury osobistej;
  - 7) promowanie zdrowego stylu życia.
- 4.** Opieka wychowawcza w świetlicy jest bezpłatna.
- 5.** Świetlica jest czynna w czasie zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
- 6.** Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.

7. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów z niepełnosprawnością.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

#### **§ 37.**

1. Uczniowie Szkoły mają możliwość korzystania z dożywiania w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Organ prowadzący może upoważnić Dyrektora Szkoły do zwolnienia rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust.3 w przypadku:
  - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) uzasadnionych przypadkach losowych.

#### **§ 38.**

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły przedmiotowe oraz zespoły zadaniowe nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły, potrzeb programowych oraz w celu zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły na pierwszej Radzie Pedagogicznej danego roku szkolnego /na wniosek zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół Edukacji Przedszkolnej;
  - 2) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 3) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy;
  - 4) Zespół Humanistyczny;
  - 5) Zespół Języków Obcych;
  - 6) Zespół Przedmiotów Artystyczno-Informatycznych;
  - 7) Zespół Wychowania Fizycznego i EDB.
7. Zadania zespołów przedmiotowych to w szczególności:
  - 1) Diagnozowanie i badanie osiągnięć uczniów, opracowywanie narzędzi diagnostycznych;
  - 2) Współpraca w zakresie wyboru programów nauczania, podręczników, realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania;
  - 3) Analiza wyników sprawdzianów i egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 4) Opracowanie zasad oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania osiągnięć uczniów;
  - 5) Monitorowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania obowiązujących w szkole;
  - 6) Ustalanie harmonogramów konkursów, imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek.
8. W Szkole funkcjonują Klasowe Zespoły Nauczycielskie:
  - 1) w skład zespołu wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 2) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy;
  - 3) zadania Klasowych Zespołów Nauczycielskich to w szczególności:
    - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału,
    - b) wspieranie wychowawcy w pracy wychowawczej,
    - c) wymiana doświadczeń, poszukiwanie nowych rozwiązań oraz nowych metod pracy,
    - d) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
    - e) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale,
    - f) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.

9. W Szkole działają zespoły zadaniowe, w tym szczególnie:
- 1) zespół do opracowania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
  - 2) zespół do opracowania i aktualizacji koncepcji pracy Szkoły;
  - 3) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 4) zespół ds. bezpieczeństwa;
  - 5) zespół ds. kontroli zarządczej;
  - 6) zespół ds. promocji Szkoły;
  - 7) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) zespół ds. rekrutacji.

10. Do zadań zespołów wymienionych w ust.9 należy w szczególności:

- 1) promowanie Szkoły;
- 2) proponowanie działań w Koncepcji Pracy Szkoły;
- 3) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznych;
- 4) ocena skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 5) wspieranie nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego;
- 6) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego;
- 7) rekrutacja dzieci do klas I oraz oddziałów przedszkolnych;

#### § 39.

1. W szkole przewiduje się funkcję Lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. Osoba będąca liderem WDN przede wszystkim:
  - 1) rozpoznaje potrzeby nauczycieli w zakresie szkolenia na początku danego roku szkolnego;
  - 2) przygotowuje roczny harmonogram WDN;
  - 3) nadzoruje prawidłowy przebieg szkoleń;
  - 4) sporządza raport z doskonalenia i doksztalcania nauczycieli oraz przedkłada go Dyrektorowi Szkoły.

#### § 40.

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną w celu poprawy jakości pracy oraz podniesienia skuteczności kształcenia szkoły:
  - 1) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę;
  - 2) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, przy uwzględnieniu następujących zasad:
  - 1) Eksperyment naukowy jest przeprowadzony pod opieką jednostki naukowej;
  - 2) Celem eksperymentu pedagogicznego jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów i nauczycieli;
  - 3) Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki;
  - 4) Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 5) Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6) Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje, za pośrednictwem kuratora oświaty, do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu;
  - 7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 6, zawiera:
    - a) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego,
    - b) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu,
    - c) zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną w uchwale oraz opinię Rady Rodziców;
  - 8) Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego Szkołę na finansowanie planowanych działań;
  - 9) Dyrektor Szkoły po zakończeniu eksperymentu przekazuje, pośrednictwem kuratora oświaty, ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania oraz organowi prowadzącemu, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.



#### **§ 41.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny zajęć, za zgodą organu prowadzącego.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym
4. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zajęć indywidualnych, pozalekcyjnych rozwijających, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, rewalidacji indywidualnej, zajęć specjalistycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, świetlicy, pedagoga i psychologa.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dzienników elektronicznych.
7. Szkoła prowadzi:
  - 1) księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
  - 2) księgę uczniów;
  - 3) dziennik zajęć biblioteki szkolnej.
8. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia, przez okres jego nauki w Szkole arkusz ocen ucznia oraz zakłada księgi arkuszy ocen.
9. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące:
    - a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły,
    - b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 2) zezwolenia Dyrektora Szkoły na:
    - a) indywidualny program lub tok nauki,
    - b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
    - c) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

#### **§ 42.**

1. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz po uzgodnieniu zakresu, zasad i warunków tej działalności.

#### **§ 43.**

1. Szkoła podejmuje działania z zakresu wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;

10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

3. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych oddziałów.
  4. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  6. Szkolne Koło Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
  7. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

#### **§ 44.**

1. W Szkole działa Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły w Kiełpinie.
2. Cele Stowarzyszenia to w szczególności:
  - 1) popularyzacja sportu i rekreacji ruchowej;
  - 2) kształtowanie i propagowanie postaw i działań sprzyjających rozwojowi dzieci i młodzieży oraz dorosłych poprzez innowacyjne projekty oraz programy edukacyjne;
  - 3) popularyzację walorów rekreacyjnych i turystycznych Kaszub;
  - 4) organizację czasu wolnego;
  - 5) aktywizację osób niepełnosprawnych;
  - 6) inicjowanie i wspieranie nauki języków obcych;
  - 7) profilaktyka uzależnień i zachowań agresywnych;
  - 8) upowszechnianie zachowań prospołecznych i obywatelskich związanych z demokratyzacją życia oraz samorządnością;
  - 9) działalność charytatywna, szerzenie idei wolontariatu;
  - 10) zbieranie funduszy na:
    - a) stypendia dla uczniów,
    - b) wycieczki,
    - c) remonty, wyposażenie, pomoce dydaktyczne sprzęt sportowy.

#### **§ 45.**

1. W Szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.
4. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym - uczniom, rodzicom, nauczycielom rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;

- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy -promowanie dobrych wzorców;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców: praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;
  - 7) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) Pomorskim Kuratorium Oświaty,
    - b) Powiatowym Urzędem Pracy,
    - c) Centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
    - e) Komendą OHP.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, a prowadzi je doradca zawodowy przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, w porozumieniu z doradcą zawodowym, mogą prowadzić również wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami/;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

#### § 46.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w celu zapewnienia właściwej organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, w tym szczególnie:
  - 1) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę;
  - 2) informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Dyrektor Szkoły organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas cyklicznych spotkań indywidualnych, grupowych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) organizację dla rodziców warsztatów z udziałem psychologa, pedagoga, pielęgniarki szkolnej, przedstawiciela policji i innych specjalistów w zależności od potrzeb;
  - 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły, w tym szczególnie programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 9) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat Szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i przybory szkolne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza Szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, planu pracy wychowawcy klasowego;
  - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 11) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog szkolny, a następnie Dyrektor bądź wicedyrektor Szkoły.
9. Wychowawca bądź nauczyciel informuje rodziców na bieżąco o rażących sytuacjach dydaktyczno – wychowawczych ucznia poprzez:
  - 1) wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 2) rozmowę telefoniczną z rodzicami;
  - 3) wezwanie rodziców na rozmowę do szkoły;
  - 4) list polecony;
  - 5) umówienie się z rodzicami/prawnymi opiekunami na wizytę w domu.
10. Reprezentację rodziców uczniów stanowi Rada Rodziców.
11. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii.
12. Rodzice mają wolność wyboru dla swoich dzieci innych szkół niż publiczne.
13. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania i nauczania moralnego zgodnie ze swoimi przekonaniem.

#### **§ 47.**

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację do oddziału przedszkolnego zgodnie z kryteriami określonymi przez Burmistrza Kartuz.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Oddziały przedszkolne pracują w systemie jednozmianowym. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców w oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5—6 lat około 30 minut.
7. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Dyrektor Szkoły powierza oddziały przedszkolne opiece jednego nauczyciela.
9. Nauczyciele zatrudnieni w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, natomiast Rada Rodziców oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły;
10. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
11. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 16 niniejszego Statutu.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej.
13. Szkoła wydaje rodzicom dziecka, objętego wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci.
14. Do oddziałów przedszkolnych dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców lub osoby upoważnione. Dziecko jest odbierane po zajęciach przez rodziców lub osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice przedstawiają nauczycielowi wychowania przedszkolnego pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
15. Nauczyciele wychowania przedszkolnego sprawują opiekę nad dzieckiem w chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub innej osobie upoważnionej.
16. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
17. w sytuacji opisanej w ust.16 nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 2) wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę;
  - 3) wezwać policję, jeżeli powyższe ustalenia nie będą możliwe.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego:
  - 1) nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru;
  - 2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora Szkoły;
  - 3) po upływie 1 godziny od czasu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego Dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
19. Szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dzieci regulują Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Kiełpinie.

20. Uwzględniając potrzeby rodziców pracujących Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może dodatkowo zapewnić dzieciom realizującym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nieodpłatną opiekę świetlicową w sali oddziału przedszkolnego.

#### § 48.

1. W szkole funkcjonuje Ośrodek Wychowania Przedszkolnego czynny od 5 do 10 godzin dziennie.
2. Do Ośrodka uczęszczają dzieci w wieku 3–5 lat .
3. Funkcję dyrektora w Ośrodku pełni Dyrektor Szkoły, w której funkcjonuje Ośrodek. W ośrodku zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz woźne oddziałowe.
4. W Ośrodku dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających i wyrównujących deficyty rozwojowe dzieci.
5. Ośrodek zapewnia wyżywienie i pobyt dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Koszty wyżywienia i pobytu dzieci w przedszkolu powyżej 5 godzin ponoszą rodzice. Przy braku terminowych płatności pomimo pisemnego wezwania rodzica do uiszczenia opłaty, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmie uchwałę o skreśleniu dziecka z listy przedszkola.
6. Liczbę oddziałów Ośrodka ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji 5 godzin bezpłatnego wychowania przedszkolnego dzieciom w wieku 3-5 lat, a w szczególności dzieciom z obwodu Szkoły.
- 6a. Uwzględniając potrzeby rodziców pracujących Dyrektor może zapewnić warunki do realizacji 10 godzin wychowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Do oddziału Ośrodka Wychowania Przedszkolnego mają zastosowanie przepisy określone w ramowym statucie publicznego przedszkola.
8. Ośrodek Wychowania Przedszkolnego zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
9. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
10. Ośrodek Wychowania Przedszkolnego realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości ośrodka;
  - 3) współpraca i wspomaganie rodziny /prawnych opiekunów/ w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
  - 4) rozwijanie ogólnej sprawności ruchowej;
  - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 7) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi;
  - 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
  - 9) współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
11. Zadania opiekuńcze Ośrodka Wychowania Przedszkolnego:
  - 1) w czasie pobytu w Ośrodku oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele wychowawcy, woźne oddziałowe lub osoby wskazane przez Dyrektora;
  - 2) dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej Ośrodek służy pomocą w uzyskaniu wsparcia w instytucjach do tego powołanych;
  - 3) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z ośrodka przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
12. Dziecko uczęszczające do ośrodka ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej;

- 2) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
- 13.** Organami Ośrodka Wychowania Przedszkolnego są:
- 1) Dyrektor Szkoły, w której funkcjonuje Ośrodek;
  - 2) Rada Pedagogiczna - nauczyciele Ośrodka wchodzi w jej skład;
  - 3) Rady Rodziców - przedstawiciel Rodziców oddziału Ośrodka wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły.
- 14.** Ośrodek funkcjonuje przez cały rok szkolny zgodnie z organizacją pracy Szkoły.
- 15.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
- 16.** W arkuszu organizacyjnym szkoły uwzględnia się organizację Ośrodka i określa w szczególności czas pracy, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- 17.** Rekrutacja dzieci do Ośrodka odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 18.** Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi ośrodka są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
- 19.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- 20.** Ośrodek pracuje od poniedziałku do piątku.
- 21.** Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do ośrodka po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
- 22.** Praca wychowawczo-pedagogiczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
- 23.** Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
- 1) zabawę;
  - 2) zajęcia dydaktyczne;
  - 3) zajęcia ruchowe, w tym na powietrzu;
  - 4) zajęcia dowolne;
  - 5) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
- 24.** Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
- 25.** Terminy przerw w pracy Ośrodka ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 26.** Organizację pracy oddziału Ośrodka określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 27.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału Ośrodka ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
- 28.** Do realizacji celów statutowych ośrodka Szkoła posiada odpowiednio wyposażoną bazę.
- 29.** Dzieciom w Ośrodku zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z §14 niniejszego Statutu.
- 30.** Do obowiązków nauczycieli Ośrodka Wychowania Przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) Troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek Wychowania Przedszkolnego;
  - 2) Współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych;
  - 3) Prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość;

- 4) Współpraca w pracy dydaktyczno-wychowawczej z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym;
- 5) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) Indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 7) Opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka;
- 8) Kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) Czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołach samokształceniowych;
- 10) Aktywny udział w życiu szkoły.

**31.** Do oddziałów Ośrodka Dyrektor zatrudnia woźne oddziałowe w zależności od ilości oddziałów.

**32.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości planów miesięcznych w oddziale;
- 2) znajomości zadań wynikających z planu rocznego, z którym wychowawcy zobowiązani są zapoznać rodziców na początku roku szkolnego;
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i wychowania.

**33.** Nauczyciele wychowawcy zapoznają rodziców ze statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego.

**34.** Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.

**35.** W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są szkolenia, warsztaty, porady dla rodziców.

**36.** Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów Ośrodka odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia, na których spoczywa obowiązek przyrowadzania i odbierania dzieci, z zachowaniem zasad:

- 1) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 2) pełnomocnictwo może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia;
- 3) pełnomocnictwo może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej;
- 4) wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa;
- 5) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców;
- 6) rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) nauczyciel oddziału Ośrodka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru;
- 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie);
- 9) w sytuacji opisanej w pkt.11 nauczyciel ma obowiązek:
  - a) zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy,
  - b) wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę;
  - c) wezwać policję, jeżeli powyższe ustalenia nie będą możliwe;
- 10) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Ośrodka, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru;
- 11) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora;
- 12) po upływie ½ godziny od czasu zakończenia pracy Ośrodka Dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.

**37.** Szczegółowe warunki przyrowadzania i odbierania dzieci z Ośrodka regulują Procedury przyrowadzania i odbierania dzieci z Ośrodka Wychowania Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Kiełpinie.



## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 49.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

#### **§ 50.**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) dbałość o sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
  - 3) rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
  - 5) doskonalenie swych umiejętności dydaktycznych i aktualizowanie wiedzy merytorycznej;
  - 6) przestrzeganie obowiązków wynikających z niniejszego statutu.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 5) stosowanie w pracy dydaktyczno - wychowawczej wszelkich dostępnych środków multimedialnych i pomocy naukowych;
  - 6) prawidłowe realizowanie programu nauczania i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
  - 7) stwarzanie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 8) sprawne organizowanie pracy indywidualnej i zespołowej uczniów;
  - 9) wdrażanie uczniów do czynnego udziału w życiu klasy i Szkoły;
  - 10) chronienie uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami;
  - 11) otaczanie uczniów opieką profilaktyczną;
  - 12) systematyczna współpraca z domem rodzinnym;
  - 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem motywującej i wspierającej funkcji oceny;
  - 14) przestrzeganie i realizowanie uchwał wewnętrznych;
  - 15) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) opracowywanie programów nauczania z przydzielonych przedmiotów;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w tym terminowe dokonywanie wpisów do dziennika lekcyjnego;
  - 19) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 20) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 21) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 22) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 23) rzetelne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z ustalonym regulaminem w celu zapewnienia uczniom jak najlepszej opieki i bezpieczeństwa;
  - 24) znajomość i przestrzeganie szkolnych regulaminów, w tym procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

5. Nauczyciel – opiekun stażu wspiera nauczycieli nowo zatrudnionych w prawidłowej realizacji zadań w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
6. Nauczyciele w zakresie swoich kompetencji są zobowiązani do udzielenia wsparcia w realizacji projektów zespołowi projektowemu, który za pośrednictwem opiekuna projektu zwróci się o pomoc, a także, na prośbę opiekuna projektu, biorą udział w opracowaniu kryteriów oceny projektu i samej ocenie projektu.

#### **§ 51.**

1. Nauczyciel ma między innymi prawo do:
  - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1379).

#### **§ 52.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – zwanym dalej wychowawcą.
2. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowania świadectw promocyjnych i końcowych, opinii o postępach ucznia w nauce i zachowaniu w okresie trwania opieki wychowawczej, informacji o klasie po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego, karty imprez, uroczystości i wycieczek;
  - 3) odpowiedzialność za ład, czystość i estetykę Sali lekcyjnej oraz ogólnych pomieszczeń na terenie Szkoły;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu koordynowania zadań wychowawczych;
  - 5) przekazywanie rodzicom informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu;
  - 6) zapoznanie rodziców z dokumentacją Szkoły, w tym szczególnie:
    - a) Statutem Szkoły,
    - b) Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
  - 7) włączenie rodziców w sprawę życia klasy i Szkoły;
  - 8) współpraca z Oddziałową Radą Rodziców;
  - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 10) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
  - 11) organizowanie wycieczek i imprez klasowych odpowiadających potrzebom klasy;
  - 12) znajomość i przestrzeganie szkolnych regulaminów, w tym procedur postępowania w sytuacjach nietypowych;
3. Wychowawca w celu pełnej realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych, opiekuńczych i profilaktycznych współdziała z wychowawcą świetlicy, pedagogiem, psychologiem, nauczycielem bibliotekarzem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły.
4. Wychowawca przeprowadza wybory do Rady Oddziału, może proponować kandydatów do Rady Oddziału spośród rodziców obecnych na zebraniu.
5. Wychowawca klasy prowadzi teczkę wychowawcy, która zawiera w szczególności:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) Zasady Przedmiotowego Oceniania;
  - 3) opinie i orzeczenia uczniów wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 4) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej;
  - 5) protokoły zebrań z rodzicami i listy obecności rodziców na zebraniach;
  - 6) harmonogram i tematykę spotkań z rodzicami;
  - 7) prawa i obowiązki ucznia;
  - 8) zwolnienia i usprawiedliwienia uczniów;
  - 9) inne istotne informacje.

6. Początkującym nauczycielom i wychowawcom zapewnia się pomoc ze strony dyrektora, pedagoga szkolnego, przewodniczącego zespołu przedmiotowego oraz opiekuna stażu.

#### **§ 53.**

1. Nauczyciele realizują zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, nad którymi sprawują opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Zadania nauczycieli dotyczące bezpieczeństwa uczniów to w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz regulaminem dyżurów;
  - 3) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 4) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania praw uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 5) przestrzeganie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
  - 6) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych;
  - 7) dbałość o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz po ich zakończeniu;
  - 8) przestrzeganie obowiązujących w Szkole regulaminów oraz procedur.

#### **§ 54.**

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Do ich zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym szczególnie:
    - a) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia:
      - mocnych stron
      - predyspozycji
      - zainteresowań i uzdolnień uczniów
      - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
    - b) diagnozuje sytuację wychowawczą w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) wspieranie rodziców, nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
    - a) rozpoznawania i rozwijania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
    - b) możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
      - mocnych stron
      - predyspozycji
      - zainteresowań uzdolnień uczniów
      - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
    - c) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa oraz przewodniczącego zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb oraz organizacji Szkoły;
  - 9) współpraca z instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy tj. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, kuratorami sądowymi, Komendą Powiatową Policji, GOPS, CIK, PCPR;
  - 10) wspieranie nauczycieli w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - 11) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez Szkołę praw ucznia;
  - 12) nadzorowanie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 13) aktualizowanie procedur szkolnych opracowanych w oparciu o Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole opracowane w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz uwzględniające potrzeby Szkoły.

#### **§ 55.**

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń, komunikacji językowej we współpracy z rodzicami(prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
    - a) rozpoznawania i rozwijania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
    - b) możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
      - mocnych stron
      - predyspozycji
      - zainteresowań uzdolnień uczniów
      - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
    - c) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 56.**

1. Dyrektor szkoły zatrudnia doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 57.**

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczyciela –pedagoga specjalnego współorganizującego proces nauczania w oddziałach integracyjnych.
2. Do zadań nauczyciela-pedagoga specjalnego należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych, w szczególności:
    - a) wybieranie lub opracowywanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
    - b) dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
    - c) opracowywanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz wychowawcami klas;
    - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
    - e) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej;
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
    - g) organizowanie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 58.**

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowiska wicedyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów określa Dyrektor.

4. Do obowiązków kierownika świetlicy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie opieki uczniom rodziców pracujących;
  - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy: rocznego planu opiekuńczo-wychowawczego, miesięcznego planu pracy wychowawcy oraz dziennika zajęć;
  - 3) odpowiedzialność za ład, porządek i bezpieczeństwo uczniów w świetlicy oraz szatniach;
  - 4) współpraca z wychowawcami w zapewnieniu prawidłowego korzystania z szatni;
  - 5) organizowanie i nadzór nad przebiegiem szkolnych imprez po godzinach lekcyjnych;
  - 6) organizacja dożywiania uczniów.

#### § 59.

1. Dyrektor szkoły zatrudnia wychowawcę świetlicy.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, o jego prawidłowy rozwój przez: prowadzenie zajęć ruchowych, organizowanie wycieczek i spacerów, wyrabianie nawyków higienicznych;
  - 2) kształtowanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka poprzez: wypowiedanie się w formach teatralnych, plastycznych i muzycznych;
  - 3) *uchylony*
  - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i twórczych zamiłowań uczniów;
  - 5) propagowanie wśród uczniów kultury regionu kaszubskiego i udostępnianie dzieciom dorobku kulturalnego regionu;
  - 6) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym w celu bliższego poznania dzieci przebywających w świetlicy;
  - 7) odpowiedzialność za ład, porządek, bezpieczeństwo uczniów w świetlicy i szatniach oraz bezwzględne przestrzeganie regulaminu świetlicy.

#### § 60.

1. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników administracji i obsługi, dla których określa zakres obowiązków:
  - 1) sekretarza Szkoły;
  - 2) referenta;
  - 3) inspektora bhp i ppoż.;
  - 4) intendenta;
  - 5) woźnego;
  - 6) konserwatora;
  - 7) sprzątaczkę;
  - 8) kucharza;
  - 9) pomoc kuchenną;
  - 10) pomoc nauczyciela;
  - 11) woźną oddziałową;
  - 12) kierownika gospodarczego.

#### § 61.

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego można tworzyć inne stanowiska niż wymienione.
2. Stanowiska te Dyrektor ustala na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

### ROZDZIAŁ 7

#### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 62.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3.** Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 1) *uchylony;*
  - 2) *uchylony;*
  - 3) *uchylony;*
  - 4) *uchylony;*
  - 5) *uchylony;*
  - 6) *uchylony.*

#### **§ 63.**

1. W wewnątrzszkolnym ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen oraz kryteriów oceniania dla ucznia i jego rodziców;
  - 2) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 4) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.
2. Dla uczniów oddziałów klas IV wrzesień jest miesiącem adaptacyjnym, w tym czasie uczniowie przyzwyczajają się do innego sposobu oceniania i nauczania przedmiotowego, więc dla zwiększenia poczucia bezpieczeństwa oceny niedostateczne z kartkówek, prac klasowych, testów i sprawdzianów nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego. Przywilej ten nie zwalnia jednak ucznia z bycia przygotowanym do zajęć.

#### **§ 64.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawcy na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach zajęć z wychowawcą informują uczniów, a na pierwszych wywiadówkach informują rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny zachowania.
3. Wychowawcy na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach zajęć z wychowawcą informują uczniów z niepełnosprawnością, a na pierwszych wywiadówkach informują rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny z zachowania.
4. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe regulują odrębne przepisy prawa.
5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**10.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia przede wszystkim:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
- 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;
- 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

**11.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy 4, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**12.** Oceniając zachowanie ucznia, bierzemy pod uwagę następujące kryteria:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) udział w konkursach i zawodach sportowych,
  - b) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
  - c) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - d) udział w projektach edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) przygotowanie do zajęć lekcyjnych,
  - f) praca ucznia podczas zajęć lekcyjnych;
- 2) aktywność społeczna w szkole i poza nią:
  - a) wywiązywanie się z powierzonych obowiązków (dyżurny, samorząd klasowy, samorząd szkolny, uroczystości szkolne itp.),
  - b) reprezentowanie Szkoły, w tym dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - c) praca na rzecz klasy i Szkoły,
  - d) przestrzeganie regulaminów szkolnych oraz dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
  - e) utrzymywanie porządku w klasach, korytarzach, szatni oraz obejściu Szkoły,
  - f) poszanowanie mienia szkoły, własnego i innych osób;
- 3) kultura osobista:
  - a) dbałość o czystość mowy ojczystej,
  - b) kultura osobista wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów i koleżanek (uprzejmość, życzliwość),
  - c) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - d) strój zgodny ze Statutem Szkoły,
  - e) zachowanie na terenie Szkoły oraz poza Szkołą – przestrzeganie norm społecznych określonych w Statucie Szkoły.

**13.** Szczegółowe kryteria ocenia zachowania ucznia na poszczególne oceny:

- 2) ocena wzorowa zachowania:
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - uczeń systematycznie i wytrwale pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy,
    - bierze udział w konkursach lub olimpiadach lub zawodach sportowych,
    - aktywnie uczestniczy w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych,
    - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów i sumiennie wywiązuje się z powierzonych zadań,
    - umiejętnie łączy dodatkowe zajęcia z obowiązkami szkolnymi (działalność sportowa, kulturalna, naukowa),
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - wszelkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione,
    - brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
  - b) aktywność społeczna w Szkole i poza nią:
    - uczeń aktywnie pracuje na rzecz klasy lub szkoły,
    - godnie reprezentuje Szkołę oraz dba o jej honor i tradycje,

- uczestniczy w przygotowywaniu imprez klasowych i szkolnych uroczystości/wydarzeń,
  - swoją postawą wyraża szacunek dla pracy własnej i innych dbając o estetykę i porządek na terenie klasy i Szkoły,
  - zawsze przestrzega procedur, regulaminów szkolnych, zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
- c) kultura osobista:
- uczeń jest uprzejmy, życzliwy wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,
  - zawsze używa zwrotów grzecznościowych,
  - nigdy nie kłamie,
  - właściwie zachowuje się w różnych sytuacjach (zajęcia lekcyjne, przerwy międzylekcyjne, wycieczki, środki lokomocji itp.),
  - nigdy nie używa wulgaryzmów,
  - jego strój i higiena osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - nie ulega nałogom.
- 3) ocena bardzo dobra zachowania:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- uczeń systematycznie pracuje nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
  - reprezentuje klasę/Szkołę w konkursach lub olimpiadach lub zawodach sportowych,
  - dotrzymuje ustalonych terminów,
  - bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków,
  - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - wszelkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione,
  - brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
- b) aktywność społeczna w Szkole i poza nią:
- uczeń sumiennie pracuje na rzecz klasy i Szkoły,
  - godnie reprezentuje Szkołę oraz dba o jej honor i tradycje,
  - swoją postawą wyraża szacunek dla pracy własnej i innych dbając o estetykę i porządek na terenie Szkoły,
  - przestrzega procedur, regulaminów szkolnych, zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
- c) kultura osobista:
- uczeń jest uprzejmy, życzliwy wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,
  - używa zwrotów grzecznościowych,
  - nie kłamie,
  - właściwie zachowuje się w różnych sytuacjach (zajęcia lekcyjne, przerwy międzylekcyjne, wycieczki, środki lokomocji itp.),
  - nigdy nie używa wulgaryzmów,
  - jego strój i higiena osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - nie ulega nałogom.
- 4) ocena dobra zachowania:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- uczeń ma pozytywne nastawienie do swoich obowiązków szkolnych,
  - dotrzymuje ustalonych terminów i dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - wszelkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione.
- b) aktywność społeczna w szkole i poza nią:
- uczeń bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
  - godnie reprezentuje Szkołę oraz dba o jej honor i tradycje,
  - nie lekceważy powierzonych mu obowiązków,
  - szanuje pracę własną i innych dbając o estetykę i porządek na terenie klasy i szkoły,
  - przestrzega procedur, regulaminów szkolnych i zasad bezpieczeństwa,
  - przyjmuje uwagi i nie powtarza błędów.
- c) kultura osobista
- uczeń jest uprzejmy, życzliwy wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - nie kłamie,
  - właściwie zachowuje się w różnych sytuacjach (zajęcia lekcyjne, przerwy międzylekcyjne, wycieczki, środki lokomocji itp.),
  - nie używa wulgaryzmów,
  - jego strój i higiena osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - nie ulega nałogom.



- 5) ocena poprawna zachowania:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - uczeń przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
    - nie dotrzymuje ustalonych terminów.
  - b) aktywność społeczna w Szkole i poza nią:
    - uczeń czasami włącza się w działalność na rzecz klasy lub szkoły,
    - nie stwarza zagrożenia i nie lekceważy bezpieczeństwa innych,
    - nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi.
  - c) kultura osobista:
    - zdarza mu się lekceważyć zasady współżycia społecznego,
    - czasami trzeba mu przypominać o jego powinnościach, a uwagi do niego skierowane nie zawsze skutkują.
- 6) ocena nieodpowiednia zachowania:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - uczeń niesumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych osiągając tym samym niższe wyniki nauczania,
    - często nie dotrzymuje ustalonych terminów,
    - niesystematycznie uczęszcza do szkoły.
  - b) aktywność społeczna w Szkole i poza nią:
    - rzadko włącza się w działalność na rzecz klasy lub Szkoły,
    - często nie przestrzega procedur, regulaminów i zasad bezpieczeństwa w szkole, stwarzając zagrożenie i lekceważąc grożące jemu lub innym niebezpieczeństwo,
    - nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi.
  - c) kultura osobista:
    - uczeń lekceważy zasady współżycia społecznego
    - nieustannie trzeba mu przypominać o jego powinnościach,
    - nie zawsze właściwie reaguje na zwracane uwagi.
- 7) ocena naganna zachowania:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - uczeń nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych,
    - unika sprawdzianów i wykazuje złą wolę,
    - jego nieobecności i spóźnienia nie są usprawiedliwione,
    - nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
    - jego postawa jest lekceważąca,
    - przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych.
  - b) aktywność społeczna w Szkole i poza nią:
    - nie wykazuje żadnego zainteresowania działalnością na rzecz klasy i szkoły,
    - nie przestrzega procedur, regulaminów i łamie zasady bezpieczeństwa stwarzając zagrożenie dla siebie i innych,
    - niszczy mienie Szkoły,
    - nie zmienia swojej postawy pomimo zwracanych mu uwag.
  - c) kultura osobista:
    - w relacjach z innymi jest nietaktowny i arogancki,
    - nie reaguje właściwie na zwracane mu uwagi,
    - w swoich wypowiedziach stosuje wulgaryzmy,
    - kłamie, kradnie, wymusza i zastrasza, używając siły wobec innych,
    - dezorganizuje przebieg lekcji i wagaruje,
    - często wchodzi w konflikty,
    - zachęca innych do niewłaściwych zachowań,
    - ulega nałogom.

**14.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy przyjmując ocenę dobrą za wyjściową, zasięgając opinii klasowego zespołu nauczycielskiego, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz uwzględniając kryteria zawarte w § 64 ust 12 i 13."

**15.** Wychowawca uzasadnia na piśmie śródroczną i roczną ocenę naganną klasyfikacyjną zachowania.

**16.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Oceny klasyfikacyjne ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie podlegają odwołaniu.
18. Skład oraz tryb pracy komisji określają odrębne przepisy prawa.
19. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi realizującemu indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą.

#### § 65.

- Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- Dobre ocenianie to takie, które:
  - daje uczniowi informację o tym, co już umie, nad czym musi jeszcze popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu;
  - uwzględnia możliwości ucznia;
  - uchylony*,
  - nie etykietuje uczniów;
  - zachęca do dalszej pracy;
  - nie pełni funkcji kary czy nagrody;
  - nie zawiera krytyki osoby;
  - uwzględnia postęp, jaki dokonał się w uczniu.
- W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - ocena pełni głównie funkcje diagnostyczne i służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów oraz motywuje ich do nauki;
  - nauczyciel, informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze wykonane, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić;
  - uczeń wie, że ma prawo do błędów i nie grożą mu za to przykre konsekwencje;
  - nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej zamiast oceniać, obserwuje ucznia i jego rozwój;
  - nauczyciel gromadzi informacje o uczniu poprzez: karty pracy, prace plastyczne, literackie, zeszyty ucznia, prace kontrolne (sprawdziany);
  - uchylony*.
- Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu informują uczniów, a wychowawcy na pierwszych wywiadówkach informują rodziców /prawnych opiekunów/ o:
  - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Nauczyciel, na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach informuje uczniów z niepełnosprawnościami i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego, dostosowanego do indywidualnych możliwości ucznia, programu.
- Wymagania edukacyjne sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
- Wymagania, o których mowa w ust. 6 są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Poziom podstawowy określa szczegółowe wymagania na stopień dopuszczający i dostateczny a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry i bardzo dobry i celujący.
- Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, w oparciu o wymagania programowe.

9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona:
- 1) uczniom – na zajęciach lekcyjnych po sprawdzeniu prac na bieżąco;
  - 2) rodzicom - podczas zebrań z rodzicami;
  - 3) rodzicom - podczas comiesięcznych konsultacji.
10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Dostosowanie wymagań następuje również w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodzica, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach oraz zajęć komputerowych lub z drugiego języka obcego na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach prawa.
17. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć, o których mowa w ust.1, za pisemną zgodą rodziców może być nieobecny w Szkole, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Wychowawca klasy przechowuje pisemną zgodę rodziców w dokumentacji klasy.
18. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, które odbywają się między innymi zajęciami, miejsce pobytu ucznia zwolnionego stanowi sala gimnastyczna/boisko szkolne, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.
19. Uczeń zwolniony z zajęć religii, języka obcego i zajęć komputerowych, jeżeli zajęcia te wypadają między innymi przedmiotami przebywa w świetlicy szkolnej. Nauczyciel świetlicy odnotowuje obecność ucznia w swojej dokumentacji.

#### § 66.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

#### § 67.

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Od klasy czwartej szkoły podstawowej oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
3. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.
4. Znaki, wymienione w ust. 3, mają funkcję motywującą:
  - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, przy punktowanym sprawdzianie jest w środku lub powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami,
  - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.
5. Budowa pracy klasowej, czyli testu lub sprawdzianu jest uzgodniona. Praca taka ma następującą strukturę: 60% punktów w teście dotyczy zadań związanych z wymaganiami określonymi na poziomie podstawowym, a 40% punktów dotyczy zadań z poziomu ponadpodstawowego.
6. Kryteria oceniania sprawdzianów i innych prac pisemnych:
 

1) 96% - 100%	celujący
2) 90% - 95%	bardzo dobry
3) 75% - 89%	dobry
4) 50% - 74%	dostateczny
5) 30% - 49%	dopuszczający
6) 0% - 29%	niedostateczny
7. Kryteria powinny być przypisane w punktach każdej ocenie w obowiązującej skali.
8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) pisemna praca kontrolna, w formie:
    - a) kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana,
    - b) pracy klasowej, testów lub sprawdzianów obejmujących wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
  - 2) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) *uchylony*.
9. Ocenianie powinno być miarowe i rytmiczne.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne opracowują Zasady Przedmiotowego Oceniania, które obejmują:
  - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny (podstawowe, ponadpodstawowe);
  - 2) *uchylony*;
  - 3) kryteria oceniania prac klasowych/sprawdzianów;
  - 4) *uchylony*;
  - 5) *uchylony*.

11. Ustalanie wymagań na poszczególne oceny powinno być zgodne z ogólnymi kryteriami oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Zakres pracy klasowej/sprawdzianu powinny być znane uczniom i zapowiedziane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
13. W jednym tygodniu mogą się odbyć trzy prace klasowe lub sprawdziany oraz nie więcej niż jeden dziennie.
14. Nauczyciel powinien sprawdzić i ocenić pracę klasową lub sprawdzian w terminie dwóch tygodni od daty jej napisania przez ucznia, a kartkówkę w ciągu jednego tygodnia.
15. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zmienić wcześniej ustalony termin pracy klasowej lub sprawdzianu.
16. Jeżeli uczeń nie mógł napisać pracy klasowej, sprawdzianu z różnych przyczyn losowych, to powinien ją napisać w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż w przeciągu dwóch tygodni od daty pojawienia się w Szkole.
17. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie i na warunkach ustalonych z nauczycielem.
18. *Uchylony.*
19. W przypadku choroby nauczyciela termin sprawdzenia i oceny prac klasowych oraz kartkówek może ulec wydłużeniu.
20. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją, jeden raz w ciągu półrocza.
21. Przywilej do nieprzygotowania się do lekcji nie obowiązuje w przypadku prac klasowych, sprawdzianów.
22. W szkole ustalono losowany każdego dnia „szczęśliwy numer”, który może zwolnić danego ucznia od pytania z materiału z poprzednich zajęć lekcyjnych.

#### **§ 68.**

1. W klasach I-III Szkoły Podstawowej ocenianie bieżące ucznia edukacji wczesnoszkolnej, z wyjątkiem religii, odbywa się wg symboli literowych:
  - 1) W - Wspaniale;
  - 2) D - Dobrze;
  - 3) M - Musisz jeszcze popracować;
  - 4) N - Nie potrafisz.
2. Przy określeniach Musisz jeszcze popracować czy Nie potrafisz konieczny jest komentarz słowny, informujący dziecko i rodziców, co jest źle wykonane i co zrobić, aby było poprawnie.
3. Ustalone określenia w ocenianiu bieżącym klas I-III szkoły podstawowej nauczyciele stawiają w zeszytach uczniów, kartach pracy, pracach plastycznych traktując je, jako motywację do lepszej pracy ucznia.
4. Wszystkie formy sprawdzające osiągnięcia edukacyjne ucznia, nauczyciel ocenia dodatkowo w sposób opisowy zawierający informacje istotne dla ucznia i rodziców.

#### **§ 69.**

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.

2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III są ocenami opisowymi, z wyłączeniem religii.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
6. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
7. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania.
8. Klasyfikowanie, o którym mowa w ust. 7 odbywa się raz w roku w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
11. Klasyfikacja końcowa – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
12. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
13. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
14. *Uchylony.*
15. *Uchylony.*
16. *Uchylony.*
17. *Uchylony.*
18. *Uchylony.*
19. *Uchylony.*
20. *Uchylony.*
21. *Uchylony.*
22. Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w sposób pełny wymagania – podstawowe i ponadpodstawowe opisane w przedmiotowych kryteriach oceniania,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych programu nauczania danej klasy,
    - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
    - e) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
    - lub
    - f) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata kuratorskiego konkursu przedmiotowego lub;
    - g) osiąga sukcesy w innych konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w przedmiotowych kryteriach oceniania na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) umiejętności podstawowe, wskazane w przedmiotowych kryteriach oceniania oraz dodatkowo opanował 50% umiejętności i treści z poziomu ponadpodstawowego,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości,
  - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował ponad 75 % umiejętności wskazanych w przedmiotowych kryteriach oceniania jako umiejętności podstawowe,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował 50% umiejętności wskazanych w przedmiotowych kryteriach oceniania jako umiejętności podstawowe,
  - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - c) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

#### **§ 70.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2 nie obejmuje takich zajęć edukacyjnych, jak: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ponadto temu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została uchwalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2, 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.
16. Szczegółowe warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala odrębny regulamin.

#### **§ 71.**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I– III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów/ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów/ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. *Uchylony.*
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczeń kończy Szkołę:



- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) ponadto przystąpił do sprawdzianu w klasie VIII.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 9, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

#### **§ 72.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
5. Uczniowi, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczniowie niepełnosprawni (z wyjątkiem uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym) z klasy integracyjnej lub klasy ogólnodostępnej otrzymują takie same świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły jak uczniowie pełnosprawni, na świadectwie nie umieszcza się adnotacji "klasa integracyjna" ani żadnych innych tego typu.
7. Na arkuszach ocen uczniów nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację dotyczącą programu nauczania dostosowanego do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanej właściwą Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
8. W świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję świadectw ukończenia szkoły.

#### **§ 73.**

1. Informacje o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i postępkach w zachowaniu przekazywane są rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
2. Informacje o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazywane są w formie pisemnej na obowiązkowych zebraniach rodziców.
3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. O przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia miesiąc przed zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem następujących procedur:

- 1) informacja przekazywana jest na piśmie;
- 2) brak kontaktu rodziców/prawnych opiekunów/ z wychowawcą w ciągu 2 tygodni od daty wysłania zawiadomienia jest równoznaczny z akceptacją planowanej oceny.

#### **§ 74.**

1. Nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej uczniów lub rodzic /prawni opiekun/, może zgłosić wniosek na piśmie do nauczyciela zajęć edukacyjnych o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia o terminie, formie i zakresie zadań do wykonania;
  - 2) nauczyciel po przeprowadzeniu sprawdzianu ustala ocenę z zajęć edukacyjnych;
  - 3) ocena ustalona przez nauczyciela zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70 ust.10.
2. Nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną uczniów lub rodzic, może zgłosić wniosek na piśmie do wychowawcy o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
  - 1) wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami, informuje ucznia o terminie, formie i zakresie zadań do wykonania;
  - 2) przewidywana ocena zachowania może być podwyższona tylko o jeden stopień.
3. *Uchylony.*

#### **§ 75.**

1. Ocena z religii jest umieszczona na świadectwie bezpośrednio po ocenie zachowania.
2. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii nie jest wliczana do średniej ocen ucznia.

#### **§ 76.**

1. Uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
  2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. *Uchylony.*
  4. *Uchylony.*
  5. *Uchylony.*

#### **§ 78.**

1. W klasie III szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań programowych I etapu edukacji.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami uczenia się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (wydłużony czas do 50%).

#### **§ 79.**

1. Za organizację i przebieg egzaminów odpowiedzialny jest przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.

#### **§ 80.**

1. Szczegółowe procedury przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty opracowuje CKE w oparciu o obowiązujące akty prawne.

### **ROZDZIAŁ 8 Uczniowie Szkoły**

#### **§ 81.**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) wiedzy o należnych im prawach i procedurach, jakie im przysługują w razie ich naruszenia;
  - 2) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących Szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszy tym dobra innych osób;
  - 3) wyrażania własnych opinii i poglądów rozumianych, jako prawo do swobodnej wypowiedzi;

- 4) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań:
    - a) uczeń zdolny, po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 5) ochrony prywatności życia rodzinnego i tajemnicy korespondencji:
    - a) wszelkie informacje, będące w dyspozycji wychowawcy i innych nauczycieli na temat życia prywatnego ucznia, nie mogą być rozpowszechniane,
    - b) czytanie bądź publiczne odczytywanie listu ucznia bez jego zgody jest naruszeniem tajemnicy korespondencji;
  - 6) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej, jako:
    - a) poszanowanie jego godności osobistej,
    - b) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole,
    - c) życzliwe podmiotowe traktowanie,
    - d) wolność od poniżającego traktowania i karnania;
  - 7) informacji rozumianej, jako:
    - a) dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach,
    - b) możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł,
    - c) znajomość programów nauczania,
    - d) znajomość zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
    - e) otrzymanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
    - f) dostęp do informacji na temat życia szkolnego,
    - g) możliwość odwołania się od ustalonej oceny;
  - 8) ochrony zdrowia rozumianej, jako:
    - a) zapewnienie higienicznych warunków nauki,
    - b) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
    - c) korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w dniach i godzinach funkcjonowania gabinetu;
  - 9) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 10) nieodpłatnej nauki;
  - 11) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 12) bieżącej informacji o swoich ocenach z przedmiotu;
  - 13) być ocenianym wyłącznie za wiadomości i umiejętności;
  - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, rozrywkowych na terenie Szkoły;
  - 16) pomocy materialnej w postaci stypendium, zasiłku losowego, posiłku, jeśli znajduje się w trudnej sytuacji bytowej i spełnia warunki określone odrębnymi przepisami;
  - 17) odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i Dyrektora;
  - 18) ochrony swojej własności;
  - 19) korzystania podczas zajęć lekcyjnych pod nadzorem nauczyciela z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki,
    - c) świetlicy,
    - d) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
    - e) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.
  3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
  4. Uczeń ma uprawnienia do:
    - 1) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów;
    - 2) uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów prawnych;
    - 3) *uchylony*;
    - 4) organizowania imprez klasowych i szkolnych pod opieką wychowawcy lub opiekuna Samorządu Szkolnego:
      - a) *Uchylony*.

- b) *Uchylony.*
- c) *Uchylony.*
- d) *Uchylony.*
- e) *Uchylony.*

- 5) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której jest mowa w § 16;
- 6) do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem.

## **§ 82.**

1. Uczeń ma obowiązek przychodzić punktualnie i regularnie na zajęcia lekcyjne, przestrzegając następujących zasad:
  - 1) każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać u wychowawcy klasy w terminie do 7 dni od dnia powrotu do Szkoły,
  - 2) usprawiedliwienie nieobecności może mieć formę:
    - a) zaświadczenia lekarskiego,
    - b) oświadczenia pisemnego poprzez e-dziennik czy też w dzienniczku ucznia,
    - c) ustnej informacji rodziców o przyczynie nieobecności;
  - 3) w przypadku nie spełnienia warunków określonych w pkt.1, nieobecności ucznia będą nieusprawiedliwione;
  - 4) uczniowi obniża się śródroczną lub roczną ocenę zachowania, jeżeli ma więcej niż 6 nieusprawiedliwionych spóźnienia i/lub 6 godzin nieusprawiedliwionych.
2. Ponadto uczeń ma obowiązek:
  - 1) powiadomić Szkołę o przewidywanej dłuższej nieobecności na trzy dni przed planowaną nieobecnością;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, na które rodzic/prawny opiekun/ wyraził zgodę, w życiu Szkoły, w tym również w projektach edukacyjnych oraz zajęciach na basenie;
  - 3) uzupełniać wiadomości i umiejętności wynikające z nieobecności w Szkole;
  - 4) prowadzić starannie zeszyt zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 5) systematycznie uczyć się i pracować nad własnym rozwojem;
  - 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 7) godnie reprezentować szkołę podczas uroczystości szkolnych, wycieczek, konkursów i zawodów sportowych oraz dbać o dobre imię i pozytywny wizerunek szkoły w środowisku;
  - 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów;
  - 10) szanować przekonania innych osób;
  - 11) przeciwstawiać się przejawom wandalizmu;
  - 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 13) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 14) stosować się do poleceń dyrekcji, nauczycieli, pracowników Szkoły;
  - 15) przeciwstawiać się przejawom brutalności, przemocy, braku kultury, wulgaryzmem;
  - 16) natychmiast zgłaszać wszelkie akty przemocy i wandalizmu do nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne lub pełniącego dyżur, wychowawcy, pedagoga bądź Dyrekcji Szkoły.
3. Uczeń jest zobowiązany właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych:
  - 1) wykonywać polecenia nauczyciela;
  - 2) nie prowadzić rozmów zakłócających tok lekcji;
  - 3) nie chodzić po klasie i nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
  - 4) zwracać się do nauczyciela z szacunkiem;
  - 5) zgodnie współpracować z pozostałymi uczniami podczas wykonywania zadań.
4. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania wszystkich regulaminów i procedur szkolnych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia, w tym w szczególności:
    - a) regulamin biblioteki,
    - b) regulamin pracowni komputerowej,
    - c) regulamin korzystania z sali sportowej,
    - d) regulamin korzystania z boiska szkolnego,
    - e) regulamin świetlicy szkolnej,
    - f) regulamin szatni,
    - g) regulamin organizacji wycieczek szkolnych,
    - h) regulamin dowozu uczniów do szkoły,
    - i) regulamin korzystania z terenu szkoły,
    - j) regulamin korzystania ze stołówki szkolnej,

- k) regulamin pełnienia dyżurów oraz zachowania się uczniów w czasie przerw,
  - l) procedury postępowania w sytuacjach nietypowych,
  - m) regulamin pracy zdalnej;
- 2) przynoszenia zeszytów, podręczników, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego na lekcje według planu zajęć danego dnia;
  - 3) zostawiania odzieży wierzchniej w szatni;
  - 4) noszenia zmiennego obuwia;
  - 5) naprawienia szkody w przypadku celowego uszkodzenia mienia szkoły w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc;
  - 6) naprawienia szkody w przypadku zniszczenia cudzego mienia w terminie 2 tygodni;
  - 7) dbania o porządek, czystość estetykę klasy, korytarzy, szatni i obejścia szkoły.
5. Ubiór codzienny ucznia do szkoły jest odpowiedni i schludny, przy zachowaniu następujących ustaleń:
- 1) w doborze ubioru:
    - a) w ubiorze nie dopuszcza się ubrań z głębokim dekoltem, odkrywających ramiona i brzuch,
    - b) zabrania się uczniom noszenia ubrań:
      - z napisami promującymi przemoc czy też używki
      - obrażającymi uczucia religijne
      - uwłaczające godności drugiego człowieka
      - zawierające treści nacjonalistyczne.
    - c) na terenie budynku szkolnego należy nosić wyłącznie zmienną obuwie sportowe (tenisówki, trampki z białą podeszwą).
  - 2) podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, konkursów, uroczystości szkolnych zobowiązuje się ucznia do zakładania stroju galowego:
    - a) dla dziewcząt - czarna bądź granatowa, jednolita spódnica i biała bluzka,
    - b) dla chłopców - biała koszula, czarne bądź granatowe, jednolite spodnie lub garnitur,
    - c) *Uchylony,*
    - d) *spódnica nie powinna być za krótka,*
    - e) obowiązuje obuwie zmienną;
  - 3) *Uchylony.*
  - 4) *Uchylony.*
  - 5) W przypadku biżuterii uwzględniamy zasady:
    - a) uczniowie nie noszą biżuterii, która może zagrażać ich bezpieczeństwu:
      - duże i długie kolczyki
      - bransoletki i duże pierścionki
      - łańcuchy i okazałe naszyjniki.

6. *Uchylony.*

7. *Uchylony.*

### § 83.

1. Uczniowie zabrania się:
  - 1) przynoszenia przedmiotów nie będących przyborami szkolnymi;
  - 2) wnoszenia na teren Szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 3) palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających;
  - 4) opuszczania terenu Szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych;
  - 5) przechodzenia na inny etap edukacji bez uzasadnionej przyczyny;
  - 6) przebywania na terenie Szkoły po zakończonych lekcjach bez nauczyciela;
  - 7) przynoszenia do Szkoły urządzeń elektronicznych, innych niż telefon komórkowy.
2. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
3. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw.
4. Uczeń po dzwonku na lekcje ustawia się w parze obok sali lekcyjnej i spokojnie oczekuje na nauczyciela.
5. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.
6. Uczeń ma prawo posiadać w szkole telefon komórkowy, z zastrzeżeniem następujących zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych telefon komórkowy jest wyłączony;
  - 2) telefon komórkowy nie służy uczniom do zabawy;

- 3) podczas przerw międzylekcyjnych uczeń używa telefon komórkowy tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą wychowawcy.
7. W sytuacji naruszenia zasad zawartych w pkt. 6 nauczyciel powiadamia rodziców, zatrzymuje telefon bądź urządzenie elektroniczne do czasu kontaktu z rodzicami.
8. Szkoła nie odpowiada za przypadki zaginięcia bądź zniszczenia telefonów komórkowych i urządzeń telekomunikacyjnych, które uczniowie wnoszą na teren Szkoły.
9. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień statutu Szkoły.

#### **§ 84.**

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

#### **§ 85.**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 2) wysokie osiągnięcia w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
  - 3) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły oraz środowiska lokalnego;
  - 4) pracę w ramach wolontariatu;
  - 5) wzorową frekwencję;
  - 6) wysoką kulturę osobistą.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności uczniów i nauczycieli;
  - 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) nominacja do Nagrody Burmistrza;
  - 7) inne nagrody i wyróżnienia ustalone przez Dyrektora;
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 9) wpis do Złotej Księgi Absolwentów.
3. Uczniowi przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dopuszcza się nagradzanie zbiorowe zespołu lub klas.
5. Do nagrody może typować ucznia Dyrektor Szkoły, wychowawca, nauczyciel, Samorząd Uczniowski.
6. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od daty otrzymania nagrody.
7. Od przyznanej nagrody uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, rodziców (prawnych opiekunów).
8. Ustala się następujący tryb odwołania się od nagrody:
  - 1) Dyrektor powołuje zespół w składzie: wychowawca klasy, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców, którego zadaniem jest zbadanie czy przyznana nagroda jest zasadna;
  - 2) Zespół wymieniony w pkt. 1 występuje do Dyrektora z wnioskiem o utrzymanie przyznanej nagrody bądź jej zmianę;
  - 3) Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 3 dni podając pisemne uzasadnienie;
  - 4) Decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 86.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły w następujących formach:

- 1) uwagi w e-dzienniku zgodnie ze statutem Szkoły;
  - 2) upomnienie pisemne wychowawcy i nauczycieli;
  - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły, która skutkuje oceną naganną z zachowania i zawieszeniem w prawach ucznia na dane półrocze:
    - a) zakaz uczestnictwa w wydarzeniach klasowych, szkolnych oraz wycieczkach;
    - b) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) przeniesienie do innej szkoły decyzją Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Uczeń może być ukarany w/w formami w zależności od przewinienia.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
4. O przeniesienie ucznia do innej szkoły można wnioskować w uzasadnionych przypadkach takich jak:
- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi;
  - 2) celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 3) palenie papierosów i picie alkoholu na terenie Szkoły;
  - 4) demoralizacja innych uczniów;
  - 5) wejście w kolizję z prawem;
  - 6) permanentne naruszanie postanowień statutu Szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

#### **§ 87.**

1. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Uczeń może otrzymać za swoje przewinienie tylko jedną karę.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze.
4. Rodzice ukaranego ucznia mają prawo do uzasadnienia wymierzonej kary.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

#### **§ 88.**

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły lub organu nadzorującego, w terminie do 7 dni od powiadomienia o zastosowaniu kary.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, rodziców.
3. Ustala się następujący tryb odwołania się od kary:
  - 1) Dyrektor powołuje zespół w składzie: wychowawca klasy, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Rady Rodziców, którego zadaniem jest zbadanie czy wymierzona kara jest zasadna;
  - 2) Zespół wymieniony w pkt. 1 występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o podtrzymanie, uchylenie lub zawieszenie kary;
  - 3) Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 3 dni podając pisemne uzasadnienie;
  - 4) Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.
4. Wykonanie kary może ulec zawieszeniu na czas próby od 3 do 6 miesięcy. Warunkiem zawieszenia kary jest uzyskanie poręczenia wychowawcy, nauczyciela lub samorządu klasowego. Karę zawieszają Dyrektor Szkoły.
5. Przy składaniu poręczenia należy określić warunki, których spełnienie pozwoli darować karę.

#### **§ 89.**

1. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka rozpatruje i załatwia Dyrektor Szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie lub telefonicznie.

3. W razie zgłoszenia skargi ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
4. W razie zgłoszenia skargi telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i informuje wnoszącego o konieczności wniesienia skargi lub wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
5. W protokole i notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy.
6. W przypadku skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.
7. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
8. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 7 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzice;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) pracownik Szkoły.
9. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw.
10. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołania.
11. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
12. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.
13. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz Szkoły.
14. Skargę ewidencjonuje się w rejestrze, o ile zawiera imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego.
15. Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić jej przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
16. Odpowiedzi na skargi powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90.**

1. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość ślubowania ucznia klasy pierwszej;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

#### **§ 91.**

1. Szkoła używa pieczęci:



- 1) Okrągłej – dużej i małej z godłem Państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie”;
- 2) *Uchylony.*
- 3) Podłużnej z napisem:  
„SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Partyzantów Gryfa Pomorskiego w Kiełpinie  
ul. Szkolna 29. 83-307 Kiełpino  
Tel/fax 586942144 REGON 190392248 ”;
- 4) *Uchylony.*
- 5) Podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Kiełpinie”;
- 6) Podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”.

#### **§ 92.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 93.**

1. Wszelkie zmiany statutu związane ze zmianami w przepisach prawa oświatowego opracowuje Komisja ds. Statutu.

#### **§ 94.**

1. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu:
  - 1) Zespół ds. Statutu przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian:
  - 2) Zespół zapoznaje z projektem Statutu całą Radę Pedagogiczną.
  - 3) Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły.
  - 4) Statut jest dostępny w dokumentacji Szkoły oraz podmiotowej stronie BIP Szkoły.
  - 5) Kolejne zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
  - 6) Dyrektor po wprowadzeniu kilku zmian w Statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest udostępniony zgodnie z pkt.4.