

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ŁEBCZU

Podstawowe informacje

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łebczu;
- 2) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Łebczu;
- 3) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Polskich Noblistów w Łebczu;
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2021 poz.1082 ze zm.), ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915)
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łebczu.

§ 1

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łebczu.
2. Siedzibą Zespołu jest Łebcz, ul. Pucka 27.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przedszkole w Łebczu;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Łebczu.

§ 2

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie i rozporządzeń wynikających z ustawy koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola i Szkoły Podstawowej określają ich statuty.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Puck.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych oraz rad rodziców Przedszkola i Szkoły Podstawowej wchodzących w skład Zespołu.
2. Organami zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
 - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej;
 - 4) Rada Rodziców Przedszkola;
 - 5) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej;
 - 6) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają statuty Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
4. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
5. W przypadku powstania wszelkich sytuacji konfliktowych, Dyrektor zespołu podejmuje rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 5

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola i uczniami Szkoły Podstawowej;
 - 4) odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą Zespołu;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Szkoły Podstawowej;
 - 6) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom;
 - 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;

10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

11) organizuje administracyjną obsługę zespołu;

12) dba o powierzone mienie;

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący zespół zgodnie z ustawą.

§ 6

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Utrzymuje się w mocy postanowienia statutów Przedszkola i Szkoły Podstawowej w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

2. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie są Rady Pedagogiczne Przedszkola i Szkoły Podstawowej.

STATUT PRZEDSZKOLA W ŁEBCZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa publicznego przedszkola: Przedszkole w Łebczu.
2. Siedziba Przedszkola w Łebczu: 84-103 Łebcz, ul. Pucka 27.
3. Organ prowadzący: Gmina Puck.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Pomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa podłużnej, urzędowej pieczęci w pełnym brzmieniu: Przedszkole w Łebczu, 84-103 Łebcz, ul. Pucka 27 oraz posługuje się pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku Przedszkole w Łebczu.

§ 2

Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

Celem Wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej);
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4

Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę, muzykę i formy artystycznej;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych, pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 9) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

Sposoby realizacji zadań edukacyjnych:

- 1) organizowanie sytuacji edukacyjnych w oparciu o program wychowania przedszkolnego lub programów własnych;
- 2) stwarzanie warunków i możliwości do podejmowania przez dzieci wielostronnej aktywności;
- 3) wdrażaniu nowoczesnych koncepcji pedagogicznych w całości lub wybrane elementy.

§ 6

Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane na koszt rodziców i za ich zgodą;
- 7) wycieczki, spacer, zabawy na placu zabaw, uroczystości i imprezy.

§ 7

1. W przedszkolu mogą być prowadzone eksperymenty i innowacje pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna,
3. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) zgody autora innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu jeżeli założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć przedszkola oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc wychowawcza.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc wychowawcza.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi towarzyszy pomoc wychowawcza.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
3. Rodzice, którzy samodzielnie ubezpieczają dziecko zobowiązani są do przedłożenia polisy ubezpieczeniowej.

§ 10

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 11

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. W razie nie odebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę szukając kontaktu z rodzicami.
4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub prawych opiekunów wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 12

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

§ 13

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

- a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców do 15 września oraz wyniki i wnioski z jego realizacji do końca roku szkolnego;
- b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
- c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
- d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- e) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- f) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
- g) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań statutowych;
- h) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych;
- i) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. Dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 14

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym przedszkole, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców i środowiskiem lokalnym.

2. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.

§ 15

1. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie dochodów i wydatków i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

2. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych m.in.:

- 1) odpowiada za dokumentację placówki;
- 2) sporządza arkusz organizacyjny przedszkola;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) dba o odpowiedni poziom dydaktyczny i wychowawczy przedszkola;
- 5) ma prawo zwoływania zebrań rady pedagogiczne.

§ 16

1. Dyrektor pełni funkcję kierownika jednostki i jest zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych;
- 4) wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia, z wyjątkiem skarg złożonych na kierownika jednostki.

4. Dyrektor pełni funkcję kierownika jednostki i jest zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz decyduje w sprawach;

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§ 17

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

§ 18

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo opiekuńczo-dydaktycznej, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 19

Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) wprowadzanie zmian w statucie przedszkola;
 - 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) program wychowania przedszkolnego proponowany przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu;
 - 4) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 5) pracę dyrektora w sprawie ustalenia oceny.
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 21

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 22

1. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 23

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.

§ 24

1. Kompetencje stanowiące rady rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.

2. Kompetencje opiniodawcze rady rodziców:

- 1) możliwość występowania do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 2) występowanie z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 3) na wniosek dyrektora opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 6) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 25

1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin jej działalności.

§ 26

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 27

1. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

2. Nieporozumienia i spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
- 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień.
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 28

1. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Przedszkole jest dwuoddziałowe.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

Rozdział 5

Organizacja działalności wychowawczo – dydaktycznej

§ 30

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności nauki języka angielskiego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.

§ 31

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dziennikach zajęć i przechowywane w przedszkolu.

§ 32

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

§ 33

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku.

§ 34

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności przedszkola ustala dyrektor w zależności od frekwencji dzieci.
4. Zajęcia w przedszkolu trwają 10 godzin dziennie.
5. Podstawa programowa realizowana jest od godz. 8.00 do godz. 13.00.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Informacje o terminach przerwy w pracy przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszczane są na tablicy ogłoszeń przedszkola.

Rozdział 6

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 35

1. Pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godz. dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.

2. Opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego, powyżej czasu określonego w pkt 1 ustala Rada Gminy i pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka powyżej 5 godzin w przedszkolu.
3. Opłata, o której mowa w ust.2 podlega obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu poprzez obniżenie opłaty w kolejnym miesiącu i jest obliczana wg zasady liczenia dni nieobecności razy stawka za godz. pobytu dziecka powyżej podstawy programowej.
4. Opłata jest wnoszona przez rodziców w terminie do 10 dnia danego miesiąca za okresy miesięczne, na podstawie deklarowanego przez nich dziennego czasu pobytu dziecka w przedszkolu i stanowi sumę dziennych opłat w miesiącu.
5. W przypadku, gdy termin płatności opłat przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

§ 36

1. W przedszkolu istnieje możliwość organizacji dożywiania, przy odpowiedniej liczbie chętnych oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pucku. Wszelkie decyzje związane z dożywianiem podejmuje dyrektor zespołu w oparciu o stosowny regulamin.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 37

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków oraz:

- 1) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
- 2) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.),
- 3) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne),
- 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju, społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - e) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy,
 - f) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 5) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - b) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną,
 - c) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy,
 - d) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - e) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom.
- 6) prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 39

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez;

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego, w tym w WDN;
- 2) samokształcenie;
- 3) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 40

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego organizując w szczególności:

- 1) zebrania ogólne rodziców - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
- 2) zebrania oddziałowe - co najmniej 2 razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców systematyczne, w miarę potrzeb;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców - co najmniej 2 razy w roku;
- 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – wg harmonogramu;
- 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi (wg potrzeb).

2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

§ 41

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców

§ 42

Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;

- 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą itp.;
- 5) zgłaszania sugestii i propozycji dotyczących wyboru nauczyciela lub oddziału.

§ 43

Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. na:

- 1) udzielaniu pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) terminowego regulowania należności za zajęcia dodatkowe w przedszkolu wynikających z zawarcia umowy;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.

§ 44

1. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) organizuje spotkania i konsultacje ze specjalistami;
- 2) organizuje narady szkoleniowe z udziałem specjalistów;
- 3) pomaga rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
- 4) kieruje wychowanków na badania psychologiczno-pedagogiczne;
- 5) sporządza opinię o dziecku kierowanym do badań;
- 6) realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

2. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi opiekę zdrowotną:

- 1) współpracuje z lekarzem i pielęgniarką;
- 2) prowadzi oświatę zdrowotną.

§ 45

1. Przedszkole zatrudnia także pracowników w zakresie pomocy nauczyciela i obsługi technicznej.

2. Liczba pracowników określona jest w organizacji pracy przedszkola i zatwierdzana przez organ prowadzący.

§ 46

1. Pracownicy wymienieni w § 45 ust. 1 współuczestniczą w procesie wychowawczo - opiekuńczym poprzez;

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci;
- 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

§ 47

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się na podstawie ustawy Karta Nauczyciela, a w zakresie nieuregulowanym tą ustawą, na podstawie Kodeksu Pracy.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§ 48

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce oraz wszystkich zajęć organizowanych poza nią między innymi:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo podczas pobytu na placu zabaw.

§ 49

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny, uwzględniający zasadę:

- 1) aktywności,
- 2) indywidualizacji,
- 3) stopniowania trudności,

4) pogładowości.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakie jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- 7) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 8) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione przy równoczesnym prawie do nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie zobowiązującymi zasadami;
- 9) zdrowego i smacznego jedzenia.

§ 50

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 4) kulturalnego zwracania się do dorosłych i dzieci.

§ 51

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) jeżeli dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie wyjaśnią przyczyny nieobecności;
- 2) gdy rodzice zalegają z płatnością za wyżywienie lub świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, z których korzysta dziecko przez okres dwóch miesięcy;
- 3) jeżeli dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradnią specjalistyczną w celu podjęcia odpowiedniej terapii.

2. Nie można skreślić z listy dziecka, które jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej.

Rozdział 9

Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 52

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Przez nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przez co najmniej 50 % dni w miesiącu.

§ 53

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:
 - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu;
 - 2) plakatu umieszczonego na publicznych tablicach ogłoszeniowych;
 - 3) ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Przedszkola i organu prowadzącego,
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek (karta zgłoszenia) złożony przez rodzica kandydata ubiegającego się o miejsce w przedszkolu.

§ 54

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest według szczegółowych zasad określonych przepisami ustawy Prawo Oświatowe oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami na dany rok szkolny określa organ prowadzący.
3. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 55

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POLSKICH NOBLISTÓW W ŁEBCZU

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 1

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijania kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie.
2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, promować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 4) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 5) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze w miarę możliwości szkoły przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
 - 6) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;

- 7) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
 - 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli człowieka w kształtowaniu środowiska;
 - 9) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 10) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich wszechstronnego rozwoju.
4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego.
5. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
6. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Strażą Pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem nauczycieli wymienionych w ust. 4, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.
7. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym w przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
8. W zakresie wolontariatu szkoła:
- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą lub na jej terenie na podstawie zawartych porozumień lub umów;
 - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów;
 - 4) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2

Organy szkoły

§ 2

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor i Wicedyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor jest nauczycielem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne wynikające z ustawy oraz zarządzenia wynikające z jego uprawnień.

3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z przepisami ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Rada rodziców:

1) jest organem szkoły powołanym na podstawie odpowiednich przepisów ustawy posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w przepisach ustawy oraz innych przepisach;

2) działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu określającego wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

W prezydium rady rodziców powinni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia tj.: oddziałów przedszkolnych, klas 1-3 i klas 4-8.

5. Samorząd uczniowski:

1) jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w przepisach ustawy;

2) działa według regulaminu określającego zasady wybierania i działania organów samorządu, uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;

3) w ramach samorządu może działać rada do spraw wolontariatu.

Samorządem opiekuje się nauczyciel wybrany przez samorząd.

§ 3

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor organizuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.

2. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).

3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz posiadająca kompetencje z zakresu sporu, zaakceptowana przez strony konfliktu. Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie odpowiednio organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 3

Organizacja szkoły

§ 4

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych.
2. Szkoła, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej wyrażonej w formie uchwały oraz opinii rady rodziców może realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W szkole istnieje możliwość organizacji dożywiania, przy odpowiedniej liczbie chętnych oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pucku. Wszelkie decyzje związane z dożywianiem podejmuje dyrektor zespołu w oparciu o stosowny regulamin.

§ 5

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez dyrektora zadania oraz sprawuje nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie. Kontroluje realizację zadań przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 6

Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 7

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oświatowego.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora (w zależności od terminu ferii zimowych).
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych, w tym zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut z tym, że po trzeciej lub czwartej godzinie lekcyjnej przerwa trwa 15 minut.
6. Czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 4 może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach i po konsultacji z radą rodziców, zostać w drodze decyzji dyrektora:
 - 1) skrócony – do 30 minut lub
 - 2) wydłużony – do 60 minut– z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. W uzasadnionych przypadkach (na czas trwania przyczyny i w granicach od 5 do 30 minut) dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych.
8. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
9. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 8, ustala i zatwierdza dyrektor.

§ 8

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 9

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

§ 10

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
 - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
 - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

§ 11

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z drugiego obowiązkowego języka obcego.

§ 12

Szkoła, za pośrednictwem pedagoga, psychologa i innych zatrudnionych specjalistów otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

§ 13

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się;
- 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad, konsultacji, warsztatów.

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

4. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.

5. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

§ 14

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane praktyki pedagogiczne dla studentów.

2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1 oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.

3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

Rozdział 4

Pomieszczenia szkolne

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem takie jak:

- 1) sale lekcyjne;

- 2) pracowni: biologiczno-geograficzną, fizyko-chemiczną, artystyczną, matematyczną, polonistyczno-historyczną i informatyczną oraz pomieszczenia do nauczania, wychowania i opieki dla oddziałów przedszkolnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki;
 - 2) świetlicy;
 - 3) sali gimnastycznej;
 - 4) pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni;
 - 5) placu zabaw dla dzieci z przedszkola.
 3. Regulamin pracowni opracowuje opiekun pracowni, a zatwierdza dyrektor.
 4. Regulamin placu zabaw i korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych opracowuje nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca przedszkola, a zatwierdza dyrektor.

§ 16

1. Zadania biblioteki określone są w ustawie.
2. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
 - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelnii;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi;
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.;
 - d) przygotowywanie montażu słowno - muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich;
 - e) wykonywanie gazetek tematycznych;
 - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze.
- 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.
7. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:
- 1) z uczniami:
 - a) informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat;
 - b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce;
 - c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa;
 - d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - e) informowanie uczniów o zaległościach.
 - 2) z nauczycielami i rodzicami:
 - a) informowanie o nowościach książkowych i innych;
 - b) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów;
 - c) wspólne przygotowywanie imprez szkolnych.
 - 3) z innymi bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych;
 - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
 - c) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez inne biblioteki;
 - d) wspólne organizowanie konkursów;
 - e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach;
 - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

8. Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej regulują odrębne przepisy.
9. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelnicy określa regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora.

§17

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy jest corocznie określany, w zależności od potrzeb, przez dyrektora.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno - wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są układane każdego roku i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
5. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy opracowanego przez wychowawców i zatwierdzonego przez dyrektora.

Rozdział 5

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 18

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;

- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

Rozdział 6

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 19

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
 - 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;

- 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
- 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
- 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
- 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
- 8) udzielania pomocy uczniom w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
- 10) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
- 13) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym przez dyrektora regulaminem i harmonogramem;
- 14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 15) wykonywania poleceń służbowych.

§ 21

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;

- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m.in. prawo do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
 - 2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zdaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez radę rodziców lub sponsorów szkoły.

§ 22

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 7) stała współpraca z wychowawcami oraz instytucjami wspierającymi rodzinę ucznia;

- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

§ 23

1. W szkole jest zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa należy planowanie własnej pracy oraz w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
 - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania uczniów;
 - 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
 - 8) współpraca z organami szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze szkołą w sprawach dotyczących uczniów;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

§ 24

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego;
 - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury;
 - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;

- f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji;
 - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji;
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi
- 2) w ramach prac organizacyjno - technicznych m.in.:
- a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcionowanie i konserwacja zbiorów;
 - c) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - d) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 25

W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
- 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
- 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
- 4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
- 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
- 7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
- 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

§26

- 1. W szkole zatrudniani są pracownicy niepedagogiczni.

2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.

5. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

6. W szkole powoływany jest Inspektor Ochrony Danych. Zadania Inspektora ochrony danych:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 27

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych, w tym w oddziałach klas I- III, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 29

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie

przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.

3. Informacje zawarte w pkt. 1-2 nauczyciele przekazują uczniom - podczas pierwszych zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym, rodzicom – we wrześniu podczas zebrania, którego termin ustala dyrektor szkoły.
4. Informowanie rodziców o postępach ucznia:
 - 1) rodzice na bieżąco informowani są o postępach ucznia w e – dzienniku;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej informuje wychowawca w e – dzienniku, na zebraniu z rodzicami w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły po posiedzeniu rady pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację śródroczną lub roczną;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia w nauce informuje się na zebraniach z rodzicami;
 - 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informacje o uczniach podczas spotkań indywidualnych, których termin ustala nauczyciel.
5. Rodzic/opiekun prawny może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych tylko w ważnych, uzasadnionych przypadkach. Każdorazowe zwolnienie i usprawiedliwienie ucznia rodzic/opiekun prawny zapisuje w zeszytce specjalnie do tego przeznaczonym. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego również wymagają takiego zapisu. W nagłych przypadkach rodzic/ opiekun prawny może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych telefonicznie, dzwoniąc do sekretariatu szkoły.

§ 30

1. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) daje przykład wysokiej kultury osobistej;
 - b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach;
 - c) jest koleżeński, chętnie pomaga kolegom;
 - d) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły;
 - e) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, jest wzorem do naśladowania;
 - f) jest punktualny i zdyscyplinowany, systematycznie uczęszcza do szkoły;
 - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
 - h) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne;

- i) ma właściwy stosunek do innych ludzi;
 - j) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami.
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły;
 - b) wykonuje polecenia dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - c) cechuje go kultura osobista;
 - d) przestrzega postanowień statutu;
 - e) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne;
 - f) jest zdyscyplinowany, koleżeński, uczynny;
 - g) jest aktywny społecznie, pracuje na rzecz szkoły i klasy;
 - h) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - i) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami.
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) szanuje mienie społeczne;
 - b) wywiązuje się z podjętych działań;
 - c) w miarę punktualnie uczęszcza do szkoły;
 - d) nie zawsze pracuje systematycznie;
 - e) opuścił do 20 godzin bez usprawiedliwienia;
 - f) pracuje w miarę swoich możliwości;
 - g) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami.
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest bierny na lekcjach, często pracuje poniżej swoich możliwości;
 - b) sporadycznie łamie przepisy statutu i ogólnie przyjęte normy współżycia w zbiorowości szkolnej;
 - c) pracuje niesystematycznie, jest mało obowiązkowy;
 - d) spóźnia się do szkoły;
 - e) opuścił do 25 godzin bez usprawiedliwienia;
 - f) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami.
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych);
 - b) jest nieobowiązkowy, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - c) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - d) dezorganizuje pracę kolegów;

- e) niepunktualnie przychodzi do szkoły, spóźnia się na lekcje;
 - f) sporadycznie niszczy mienie szkolne i społeczne;
 - g) niegrzecznie i niestosownie odzywa się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - h) jest arogancki w stosunku do kolegów (bójki, zaczepki);
 - i) nie respektuje uwag nauczycieli;
 - j) używa wulgarnego słownictwa w stosunku do kolegów i innych osób;
 - k) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - l) wykazuje brak tolerancji dla odmiennych poglądów, postaw i religii;
 - m) nie ubiera się zgodnie z przyjętymi normami.
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych);
 - b) jest nieobowiązkowy i arogancki;
 - c) pije alkohol, pali papierosy, używa środków odurzających;
 - d) używa wulgarnego słownictwa;
 - e) niszczy mienie szkolne i społeczne;
 - f) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - g) wchodzi w konflikt z prawem;
 - h) jest agresywny w stosunku do kolegów (bójki, pobicia);
 - i) organizuje grupy nieformalne na terenie szkoły;
 - j) nie ubiera się zgodnie z przyjętymi normami.
2. Wychowawca na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania śródrocznej lub rocznej.
3. Ocena zachowania ustala wychowawca klasy najpóźniej na trzy dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny szczególnie dotyczących godzin nieusprawiedliwionych oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana
rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§ 31

1. Jeżeli rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 4 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodzica w terminie 2 dni /lub następnego dnia/ od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę, podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 32

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym są:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) prace klasowe;
 - 3) prace domowe;

- 4) zaangażowanie uczniów na lekcjach;
- 5) testy, w tym testy sprawnościowe;
- 6) sprawdziany, kartkówki;
- 7) prace na lekcji;
- 8) wytwory prac uczniowskich.

§ 33

1. Oceny bieżące, także w klasach I - III, są ocenami stopniowymi w skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się również stosowanie znaków " + " i " - " oraz innych oznaczeń w dzienniku, dopuszczonych do stosowania przez dyrektora.
3. Za trzy plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
4. Negatywną formę aktywności szkolnej oznacza się znaczkami „-“ i otrzymuje się go za:
 - 1) brak przyborów szkolnych niezbędnych na lekcji;
 - 2) brak zeszytu, książki, zeszytu ćwiczeń; brak pracy domowej zgłoszonej wcześniej;
 - 3) brak niezbędnych materiałów do przeprowadzenia lekcji;
 - 4) niewykonywanie prostych i typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia);
 - 5) uchylanie się od pracy w grupach.
5. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
6. Oceny za aktywność szkolną wystawiane są na bieżąco;
7. Pozytywną formę aktywności szkolnej oznacza się znaczkami „+” i otrzymuje się go za:
 - 1) przygotowanie dodatkowych materiałów;
 - 2) aktywne rozwiązywanie problemów;
 - 3) aktywną pracę na lekcji;
 - 4) aktywną pracę w grupach;
 - 5) pomoc koleżeńską.
8. Za trzy plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
9. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

10. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

11. O ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej uczeń jest informowany najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.

12. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela oraz wykazaniu tych wiadomości i umiejętności na sprawdzianie przeprowadzonym w formie pisemnej i ustnej.

13. Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest zgłoszenie pisemnego wniosku o chęć uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w ciągu tygodnia od terminu zebrania wymienionego w ust. 5.

14. Sprawdzian jest przeprowadzany przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

§ 34

Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 35

Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki. Jednak w przypadku klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej liczba ocen ucznia powinna być przynajmniej dwukrotnością liczby godzin zajęć, ale nie mniej niż 3.

§ 36

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

- 1) z ostatniej lekcji – bez zapowiedzi, w każdym czasie;
- 2) z trzech ostatnich lekcji – zapowiedziana z lekcji na lekcję;

3) z działu materiału – zapowiedziana tydzień przed realizacją.

2. Normy ilościowe:

- 1) najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
- 2) najwyżej dwie zapowiedziane kartkówki z 3 ostatnich lekcji dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości.

3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

- 1) kartkówki – 1 tydzień;
- 2) sprawdziany – 2 tygodnie;
- 3) wypracowania, prace klasowe – nie dłużej niż 3 tygodnie.

4. W przypadku:

- 1) jedno- lub dwudniowej nieobecności uczniów powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) dłuższej nieobecności uczniów winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej;
- 3) w przypadku nieobecności nauczyciela na lekcji, na której zaplanowana była praca pisemna, nauczyciel ustala z uczniami nowy termin;
- 4) w przypadku zmiany terminu pracy pisemnej dokonanej na prośbę uczniów, w ciągu tygodnia mogą się odbyć więcej niż trzy takie prace.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.

7. Prace pisemne oceniane są w następujący sposób:

0% - 29% - ocena niedostateczna

30% - 49% - ocena dopuszczająca

50% - 66% - ocena dostateczna

67% - 86% - ocena dobra

87% - 98% - ocena bardzo dobra

99% - 100% - ocena celująca

8. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzonych i ocenionych prac; w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba ucznia

lub nauczyciela) ocena może być poprawiona w późniejszym terminie; nauczyciel może zezwolić na poprawę również ocen wyższych niż niedostateczna;

9. Poprawiona ocena świadczy o postępie ucznia w nauce i jest wpisywana obok oceny niedostatecznej lub poprawianej;

§ 37

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowania i kształcenia uczniów.

2. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Takie spotkania są organizowane co najmniej cztery razy w ciągu roku.

3. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.

4. Rodzice, współdziałając ze szkołą, mają prawo do:

- 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także wglądu do odpowiednich przepisów na terenie szkoły;
- 3) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ucznia w zakresie jego zachowania oraz postępów w nauce;
- 4) korzystania z informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia się ucznia;
- 5) wyrażenia i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi, innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i kuratorowi opinii na temat pracy szkoły.

5. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 38

1. Jeżeli rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole na miesiąc przed rocznym zebraniem

klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 4 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po złożeniu wniosku przez jego rodziców przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 10 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń rodziców.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni roboczych od złożenia wniosku informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:

- imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, - termin tych czynności, - zadania sprawdzające, - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę, - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;

6. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 39

1. Jeżeli rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 4 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodzica w terminie 2 dni /lub następnego dnia/ od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, - termin spotkania zespołu, - ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę, - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

Warunki klasyfikacji

§ 40

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku a nawet wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - a) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - b) na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą;
 - c) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Promowanie ucznia

§ 41

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV 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.
3. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
5. 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.

Egzamin poprawkowy

§ 42

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka kaszubskiego może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien przyjąć formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminującego nauczyciela z innej szkoły, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której ten nauczyciel jest zatrudniony.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka kaszubskiego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć języka kaszubskiego oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

Tryb odwoławczy

§ 43

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub klasyfikacyjną oceną zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

5. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminującego nauczyciela z innej szkoły prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której powołany nauczyciel jest zatrudniony.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
13. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 8

Uczniowie

§ 44

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut.
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny ich postępów w nauce;
 - 4) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
 - 7) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
 - 8) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
 - 9) korzystania z księgozbioru i urządzeń szkoły poza planowymi zajęciami w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 10) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
 - 11) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
3. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
 - 2) takiego zachowania, które:
 - a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej;
 - b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy;
 - c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa.
 - 3) przestrzegania postanowień statutu oraz poleceń pracowników szkoły;

- 4) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych z powodów niezwiązanych ze stanem zdrowia na okres dłuższy niż dwa tygodnie wymaga zgody dyrektora.
5. W trakcie lekcji uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela. Dopuszcza się opuszczenie sali przez ucznia tylko w ważnych, uzasadnionych sytuacjach. Decyzje w tej sprawie podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefon oraz inny sprzęt elektroniczny przyniesiony przez ucznia do szkoły.
8. Uczeń, który przynosi do szkoły telefon komórkowy ma obowiązek zostawić go w szatni, w swojej szafce, którą zamyka na klucz.
9. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora szkoły.
10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, w uzasadnionych przypadkach, uczeń może to zrobić po uzyskaniu zgody nauczyciela.
11. Rodzice kontaktują się telefonicznie z nauczycielami poprzez sekretariat szkoły.

§ 45

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego i informuje o zajęтым stanowisku.

§ 46

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
 - a) Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
 - b) Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.

c) Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej.

d) Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolców, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch.

e) Dodatki i biżuteria powinna być skromne, bezpieczne, nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury).

f) Dopuszczalne jest noszenie dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach - tylko jednej pary, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane. Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki.

g) Fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć naturalny charakter - bez koloryzacji i zmiany struktury włosa; włosy powinny być przede wszystkim czyste i uczesane – długie, powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji.

h) Zakazane jest stosowanie makijażu, poza przedstawieniami szkolnymi oraz dyskotekami. Dopuszczalny jest korektor lub puder w wypadku cery trądzikowej.

i) W szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.

2. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:

1) zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje bawełniana koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz sportowe obuwie odpowiednie do użytkowania na sali gimnastycznej; zabrania się noszenia strojów gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego;

2) zajęcia w pracowniach, na których dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie danej pracowni.

3. W czasie zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:

1) uczniowie mający długie włosy muszą je związać lub upiąć;

2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;

3) należy zdjąć ozdoby i biżuterię, itp.

4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne - czarne lub granatowe - długie spodnie lub spódnica, sukienka oraz ciemne obuwie.

- 1) uczniowie reprezentujący szkołę w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych nie stosują makijażu, nie malują paznokci i nie farbują włosów.
5. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca lub dyrektor szkoły.
6. Jeśli uczeń nagminnie nie stosuje się do przyjętych norm, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy o obniżenie oceny z zachowania.

§ 47

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do zeszytu;
 - 2) pochwałę dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom lub nagrodę książkową;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców.
2. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.
4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 48

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
 - 1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 3) przeniesienie przez dyrektora do równoległego oddziału (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym);
 - 4) obniżenie oceny zachowania;
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

3. Kary są wymierzane przez osoby wskazane w ust. 2 z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub rady pedagogicznej.

4. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

- a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka;
- b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
- d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu;
- e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły;
- f) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu.

2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.

5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

§ 49

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej:

- 1) przez dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora;
- 2) przez wychowawcę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

2. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.

4. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.

5. W razie nieuznania odwołania dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 50

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczec sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i wynikami w nauce. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.
3. Uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) zakończenie roku szkolnego;
 - 3) ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych;
 - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np. 3 maja, 11 listopada;
 - 6) Dzień Patrona;
 - 7) inne ważne dla społeczności szkolnej.
4. Szkoła posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 statutu.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w składnicy akt zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynek na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym.

Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.

§ 53

Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami statutu.

§ 54

1. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w formie pisemnej w bibliotece szkoły, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 55

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lebczu

DYREKTOR
Beata Mieczkowska
mgr Beata Mieczkowska