



Szkoła Podstawowa

im. płk. Stanisława Dąbka w Sychowie

Sychowo, ul. Szkolna 4, 84-242 Luzino, tel./fax (58) 678 20 83,

e-mail: spsychowo@op.pl www.spsychowo.pl

STATUT

Szkoły Podstawowej
im. płk. Stanisława Dąbka
w Sychowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo Oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U.2017.1189 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017.649 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej. (Dz.U.2017.356 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.1591 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017.1578)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017.1578 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U.2017.1569 ze zm.)
10. Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.6.69 ze zm.)

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. płk Stanisława Dąbka w Sychowie wraz z oddziałem przedszkolnym w Robakowie,
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59),
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
 - 4) Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
 - 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
 - 7) Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Radę Gminy Luzino, ul. Ofiar Stutthofu 11, 84-242 Luzino
 - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku,
 - 9) PSO- należy przez to rozumieć przedmiotowy system oceniania,
 - 10) przejściowym- należy przez to rozumieć okres do pełnego wdrożenia reformy oświatowej. Okres przejściowy trwa do 1 września 2021 roku.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. płk Stanisława Dąbka jest szkołą publiczną.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Sychowie, ul. Szkolna 4, 84 – 242 Luzino.
3. Szkoła nosi imię płk Stanisława Dąbka.
4. Szkoła posiada filię w Robakowie ul. Św. Jana 49

§ 3

1. Ustalona nazwa (Szkoła Podstawowa im. płk Stanisława Dąbka w Sychowie) używana jest przez Szkołę zasadniczo w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy Szkoła Podstawowa im. płk St. Dąbka w Sychowie z pełnym adresem.

§ 4

Szkoła ma własny sztandar i ceremoniał.

§ 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. W okresie przejściowym uczniowie klas 7 i 8 kontynuują naukę w Szkole Podstawowej nr 2 im. prof. Gerarda Labudy w Luzinie.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci trzyletnich, czteroletnich, pięcioletnich i sześcioletnich w filii w Robakowie oraz Sychowie.
4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) Biblioteki,
 - 2) Stołówki,
 - 3) Gabinetów przedmiotowych,
 - 4) Pracowni informatycznej,
 - 5) Boiska sportowego.
 - 6) Sali gimnastycznej.
5. W Szkole i w jej filii w Robakowie funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
 - 1) System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
 - 2) System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
 - 3) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
 - 4) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
 - 5) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora minimum przez 5 dni.
 - 6) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 - 7) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
 - 8) Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
6. Dzieci objęte są opieką pielęgniarki szkolnej i stomatologa z siedzibą w Luzinie
7. Zajęcia w Szkole są bezpłatne, jedynie zajęcia pozalekcyjne mogą być płatne.

§ 6

1. Nauka w Szkole jest obowiązkowa i rozpoczyna się od roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Na zasadach określanych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 7

1. Na zasadach określonych w art. 86 Ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy, sporządzony przez kierownika jednostki na podstawie budżetu gminy, uchwalonego przez Radę Gminy w Luzinie.
3. Obsługę księgowo – finansową oraz kadrową szkoły prowadzi Urząd Gminy w Luzinie.

4. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

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.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w toku pracy szkolnej oraz zajęć pozaszkolnych.

§ 12

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.
2. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 5) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 6) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
6. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
7. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 13

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów,
 - 3) Umożliwia uczniom wybitnie utalentowanym zdobywanie wiedzy według indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 4) Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem programu nauczania dostosowując treści, metody i organizację zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 5) Organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, terapeutyczne i rewalidacyjno-wychowawcze w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 2) Upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) Organizuje działalność wychowawczą wokół patrona szkoły,
 - 4) Kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 5) Sprzyja zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym,
 - 6) Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) Szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 8) Budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 9) Wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła promuje zdrowy styl życia oraz wypracowuje nawyki właściwej ochrony zdrowia.
4. Szczegółowe cele wychowawcze i sposoby ich realizacji są ujęte w Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 15

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) Ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) Sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami niepełnosprawnymi oraz innymi potrzebującymi takiej opieki.
 - 3) Organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z deficytami rozwojowymi.

§ 16

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) Podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
 - 3) Podczas oczekiwania na autobus szkolny według harmonogramu.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 1) Udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły i organu prowadzącego doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
 - 2) Zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy,
 - 3) Zorganizowaniu dożywiania dzieci za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Luzinie.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Projekt planu dyżuru i planu lekcji przygotowuje powołana przez Radę Pedagogiczną Komisja Planowa.
2. Plan lekcji i dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor, uwzględniając plany nauczania, bazę szkoły i możliwości kadrowe.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulamin dyżurów.

§ 18

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
2. Wycieczki organizowane są zgodnie z Regulaminem Wycieczek oraz instrukcją bezpieczeństwa dla szkolnej wycieczki autokarowej.

§ 19

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) Klasy I - III,
 - 2) Klasy IV – VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) Z urzędu,
 - 2) Na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) Na pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Dział II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 20

Organem prowadzącym dla szkoły i odpowiadającym za jej działalność jest Rada Gminy w Luzinie.

1. Nadzór pedagogiczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
3. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

§ 21

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektora.

§ 22

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 23

W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 24

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. O podejmowanych działaniach i decyzjach organy informują korzystając z:
 - 1) Posiedzeń plenarnych,
 - 2) Książki zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 3) Tablic ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - 4) Doraźnych spotkań przedstawicieli poszczególnych organów z dyrektorem szkoły w terminie i miejscu uzgodnionym z nim.
3. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż raz w półroczu, organizuje spotkania z przewodniczącymi, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 25

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały, Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 26

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

- 2) Realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących w szkole,
- 3) Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 5) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych oraz specjalistycznych zgodnie z potrzebami uczniów,
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
- 8) Stwarza warunki do działania wolontariatu.

§ 27 a

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
 - 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
 - 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 28

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - 1) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - 3) Podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia ucznia z niektórych zajęć oraz realizacji

- indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie innych przepisów,
- 4) Występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 5) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z art. 33 ustawy poprzez:
 - a. Przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia, jakości pracy szkoły,
 - b. Kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
2. Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez:
- 1) Organizowanie narad i szkoleń,
 - 2) Motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - 3) Przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
 - 4) Obserwowanie prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły.
 - 5) Opracowanie planu rozwoju szkoły,
 - 6) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) Przekazywanie raportu, o jakości pracy szkoły, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 8) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) Wspieranie i kontrolowanie nauczycieli odbywających staż na kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - 10) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 11) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych.
3. W zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) Przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - 2) Opracowanie arkusza organizacji pracy Szkoły,
 - 3) Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 2) Organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) Organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 5) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 6) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- 1) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - 3) Wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa w szkole.
6. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły

i odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 29

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) Decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) Decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) Decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) Przydziela zakres obowiązków i czynności dodatkowych pracownikom szkoły,
 - 5) Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 6) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 30

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 31

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) Przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31.08. Każdego roku czynniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 2) Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
 - 3) Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 33

1. W szkole tworzy się inne stanowiska kierownicze—jest nim Wicedyrektor.
2. Prowadzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

§ 34

1. Do zakresu działania wicedyrektora należą sprawy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły, a w szczególności:
 - 1) Bieżąca kontrola dokumentacji związanej z nauczaniem,
 - 2) Bieżące wyznaczanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
 - 3) Bieżący nadzór pedagogiczny oraz gromadzenie informacji o efektach pracy nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 4) Dbanie o prawidłowe wypełnianie dokumentacji związanej z wycieczkami i innymi wyjazdami

dzieci,

- 5) Kontakt z pielęgniarką,
- 6) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów,
- 7) Kontrola realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych zawartych w planie pracy Szkoły,
- 8) Kontrola dokumentacji zajęć pozalekcyjnych i wyrównawczych,
- 9) Współpraca z zespołami wychowawczymi i innymi zespołami,
- 10) Kontrola realizacji zadań edukacyjnych zawartych w planie wychowawczym szkoły,
- 11) Współpraca z pedagogiem, psychologiem i logopedą i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 35

1. Wicedyrektor jest koordynatorem pomiędzy pracownikami a Dyrektorem Szkoły.
2. W razie doraźnej nieobecności Dyrektora dba o bezpieczeństwo dzieci, ład i porządek w Szkole.
3. Nadzoruje i kontroluje pracę Sekretariatu Szkoły oraz dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji Szkoły.
4. W razie długotrwałej nieobecności Dyrektora przejmuje w zastępstwie jego obowiązki.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 36

W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 37

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi; Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) Sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 2) Kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) Zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

§ 38

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
 - 2) przygotowanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, projektu Programu wychowawczo – profilaktycznego, jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
 - 3) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 4) zatwierdzanie Planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 5) zatwierdzenie regulaminów wewnątrzszkolnych;

- 6) zatwierdzenie wniosków zespołów stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
 - 7) ustalenie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców – szczegółowych kryteriów zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania rady szkoły - do czasu jej utworzenia w Szkole, sformułowane w przepisach prawa szkolnego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) pracę Dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
 - 6) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko bądź w przypadku propozycji organu prowadzącego powierzenia tej funkcji na następną kadencję;
 - 7) wniosek rodzica o indywidualny program lub tok nauki, którym będzie objęte jego dziecko;
 - 8) programy autorskie, innowacje opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w szkole.
4. Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności:
- 1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) o wpisanie do wybranych programów nauczania do Szkolnego Zestawu Programów;
 - 3) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 4) do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły, kierownika świetlicy i innego stanowiska kierowniczego utworzonego w Szkole;
 - 5) do Dyrektora Szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego Szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w Szkole;
 - 6) zapraszania na zebrania rady osób niebędących jej członkami;
 - 7) do Przewodniczącego rady o zorganizowanie zebrania rady;
 - 8) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
 - 9) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora oraz do prac w innych organach;
 - 10) ma prawo do uzyskania informacji z przebiegu działalności Rady Rodziców.

§ 39

1. Członkowie Rady Pedagogicznej powinni znać i realizować zadania statutowe.
2. Za niewykonywanie postanowień zawartych w Statucie Szkoły każdy członek Rad Pedagogicznej

ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
5. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się poprzez:
 - 1) narzędzia wykorzystywanej platformy internetowej;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
6. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 40

1. W szkole działa Rada Rodziców, którą reprezentują rodzice uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustalają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 41

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) Statut Szkoły, Plan Pracy Szkoły,
 - 2) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do planu nauczania,
 - 3) Pracę nauczyciela dotyczącą dorobku zawodowego za okres stażu oraz oceny pracy nauczycieli.
 - 4) Program i harmonogramu pracy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 - 5) Projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora szkoły w sprawie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 42

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawowaniu wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) Uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) Uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

§ 43

Rada Rodziców może występować do istniejących organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi spraw Szkoły.

§ 44

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 44.
3. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 45

Rada Rodziców posługuje się pieczęcią o treści:

Rada Rodziców
Przy Szkole Podstawowej
Im. płk Stanisława Dąbka
Sychowo, ul Szkolna 4, 84-242 Luzino

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 46

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 47

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Sekretarz Samorządu Uczniowskiego,
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 48

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez uczniów w głosowaniu.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Warunki organizacyjne działalności Samorządu Uczniowskiego zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 49

Przewodniczący SU w porozumieniu z opiekunami zwołuje zgromadzenie organu uczniów celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 50

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców lub Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między

- wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 7) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
- 1) Może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - 2) Może wydać opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 3) Może wydać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,

Rozdział 7 **Wolontariat**

§ 51

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Celem działalności wychowawczej w formie wolontariatu jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, włączanie w działania na rzecz szkoły oraz środowisk potrzebujących pomocy,
 - 2) rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 3) rozwijanie postawy prospołecznej, życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
3. Uczniowie klas VII i VIII angażujący się w działalność na zasadzie wolontariatu mogą uzyskać wpis na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej. Wymagana liczba godzin umożliwiająca uczniowi uzyskanie wpisu to 25 godzin zrealizowanych w trakcie jednego roku szkolnego lub dwóch lat. Ilość godzin monitoruje wychowawca klasy lub opiekun Szkolnego Koła Caritas.
4. Działalność na zasadzie wolontariatu może być prowadzona na terenie szkoły oraz poza Szkołą w placówkach pożytku publicznego, w tym przypadku uczeń jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie potwierdzające podjęte przez niego działania.

§ 52

1. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenie odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi zrównanych oraz organów administracji publicznej i jednostek im podległych.
2. Wolontariuszem może zostać każdy, kto chce pomagać innym, chociaż przy wykonywaniu niektórych świadczeń powinien on posiadać kwalifikacje i spełniać odpowiednie wymagania.
3. Na terenie szkoły można angażować wolontariusza do prowadzenia:
 - 1) zajęć specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, działalność biblioteki, świetlicy szkolnej itp.,
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
4. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza pracy określają wspólnie korzystający i wolontariusz w porozumieniu, które może mieć charakter ustnych ustaleń, jeśli wolontariusz ma pracować przez okres krótszy niż 30 dni.
5. Porozumienie na okres przekraczający 30 dni musi mieć formę pisemną i zawierać zapis o możliwości jego rozwiązania.

6. Porozumienie to nie jest stosunkiem pracy, lecz stosunkiem cywilno-prawnym.
7. Korzystający ze świadczeń wolontariusza musi:
 - 1) zapewnić mu bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) pokryć koszty podróży służbowych, a także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza w związku z wykonywaną przez niego pracą.
8. Na prośbę wolontariusza zatrudniający go podmiot ma obowiązek wydania mu zaświadczenia o wykonywaniu przez niego pracy.

§ 53

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Caritas.
2. Cel działań to działalność charytatywna i humanitarna w zakresie potrzeb duchowych i materialnych człowieka, wypływająca z ewangelicznego przykazania miłości i mająca na uwadze godność każdej osoby ludzkiej.
3. Idea Caritas: Caritas to miłość – określony rodzaj miłości – miłość bratnia, podnosząca, wspierająca, akceptująca. Do takiej miłości – pomocy względem wszystkich potrzebujących, ubogich i słabych – bez oglądania się na rasę, wyznanie, narodowość czy stopień winy – wzywa i uzdalnia chrześcijan Jezus Chrystus.
4. Szkolne Koło Caritas ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne, dbać o rozwój wolontariusza, integrować społeczność szkolną i lokalną mając na uwadze godność każdego człowieka oraz współpracować z Gdańskim Archidiecezjalnym Caritas.
5. Szkolnym Kołem Caritas opiekuje się nauczyciel – koordynator delegowany przez Dyrektora szkoły.
6. Szkolne koło posiada własny regulamin i plan działania w danym roku szkolnym.
7. Opiekun Koła Caritas ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
8. Szkolne koło wolontariatu może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami oraz organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich oraz inicjowanych przez Archidiecezję Gdańską za zgodą Dyrektora szkoły.
10. Za zaangażowania w działalność Szkolnego Koła Caritas uczniowie mogą być nagradzani. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
11. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - 2) przyznanie dyplomu,
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - 4) pisemne podziękowanie dla rodziców.

Rozdział 8
Współdziałanie organów szkoły
i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów.

§ 54

1. Organa szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 55

1. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - 1) Przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą zgodnie ustawą Prawo Oświatowe.
 - 2) Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.

§ 56

1. Do rozwiązania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) Przewodniczący organów szkoły.
 - 2) Po dwóch przedstawicieli każdego z organów.

§ 57

2. Posiedzenie Komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim, co najmniej 2/3 powołanych osób.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
4. 4Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzję komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
6. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

§ 58

Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie Rady Pedagogicznej

§ 59

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1. Odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2. Odpowiedzialności porządkowej,
3. Sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Dział III

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 60

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
4. Termin zakończenia I półrocza przypada na połowę stycznia i jest uzależniony do ferii zimowych. Decyzje o zakończeniu I półrocza podejmuje Dyrektor.

§ 61

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1. Plan pracy szkoły,
2. Program wychowawczo-profilaktyczny,
3. Arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
4. Tygodniowy rozkład zajęć,
5. Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 62

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania w oparciu o rozporządzenie MEN. Arkusz organizacji Szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, Związki Zawodowe oraz organ nadzorujący Szkołę a zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 63

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Rozkład dzienny zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel w oparciu o plan nauczania zgodnie z wytycznymi MEN.

Rozdział 2

Organizacja oddziału szkolnego

§ 64

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone systemie:
 - 1) W oddziałach przedszkolnych – zajęcia wychowania przedszkolnego,
 - 2) W klasach I – III – edukacja wczesnoszkolna,
 - 3) W klasach IV – VIII - zajęcia klasowo – lekcyjne,
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz piętnastominutowe.
4. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

- 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z rozporządzenia MEN.

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zatwierdzonym przez Dyrektora i wpisanym w szkolny zestaw programów nauczania.
2. Oddział może liczyć maksymalnie do 25 uczniów. W uzasadnionych przypadkach od klasy 7 dopuszcza się zwiększenie liczby uczniów maksymalnie o 2 osoby. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 12. Dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów w oddziale uwzględniając jego specyfikę.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 66

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z potrzebami edukacyjnymi dla uczniów mających trudności w nauce zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia pozalekcyjne.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 67

1. Pozalekcyjną formą zajęć mogą być zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, z których mogą korzystać dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie kl. I -VIII, którzy ze względu na dojazd do i ze szkoły muszą dłużej przebywać w szkole:
 - 1) zajęcia takie prowadzone są wg. ustalonego planu,
 - 2) zajęcia realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 68

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog,

logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Ucznia
 - 2) Rodziców ucznia;
 - 3) Nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - 1) Zajęć rozwijające uzdolnienia,
 - 2) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3) Zajęć wyrównawczych
 - 4) Zajęć logopedycznych,
 - 5) Oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 6) Porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
9. Szczegóły udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Regulamin Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
11. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
12. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 69

1. Dyrektor tworzy Zespół d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
2. Szczegóły funkcjonowania Zespołu d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej określa Regulamin Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

Rozdział 4

Ocenianie wewnętrzne

§ 70

1. Cele ogólne.
 - 1) Ocenianie opiera się na wymaganiach edukacyjnych określonych w podstawie programowej i programach nauczania ustalonych dla poszczególnych przedmiotów.
 - 2) Ocenianie jest procesem zbierania informacji o postępach edukacyjnych ucznia.
 - 3) Ocenianie ma na celu pomóc uczniowi w samodzielnym rozwoju i motywować do dalszej pracy.
 - 4) Ocenianie dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) Ocenianie umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

- 6) W kl. IV – VIII oceny z nauczanych przedmiotów oraz języka kaszubskiego, z wyjątkiem religii i etyki, są uwzględniane przy obliczaniu średniej ocen.

§ 71

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów:

- 1) Ocenianie winno być planowe i systematyczne, data i zakres sprawdzianu powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Ocenianiu winny podlegać: prace domowe tylko w klasach 1-3 polegające na usprawnieniu motoryki małej, prace klasowe, testy, kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność podczas lekcji, projekty i inne formy pracy ucznia.
- 3) Prace domowe mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów (uwzględnia się opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej, indywidualny tok nauki, szczególne uzdolnienia ucznia).
- 4) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 5) Pisemne prace klasowe (prace klasowe, testy, sprawdziany) powinny być przechowywane przez dany rok szkolny.
- 6) Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o:
 - a. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawartych w poszczególnych Przedmiotowych Systemach Oceniania;
 - b. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - c. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7) Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o:
 - a. Warunkach i sposobie oceniania zachowania;
 - b. Kryteriach oceniania zachowania;
 - c. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) Nauczyciel informuje uczniów z wyprzedzeniem tygodniowym o zakresie planowanej pisemnej pracy klasowej z danego działu oraz odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym.
- 9) Częstotliwość prac przekrojowych – trzy prace w tygodniu zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem (w różnych dniach tygodnia).
- 10) Kartkówki obejmujące wiadomości z 3 ostatnich lekcji mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi.
- 11) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej oceny z pracy klasowej, sprawdzianu i kartkówki w terminie 14 dni od otrzymania oceny. Obie uzyskane oceny uwzględnia się przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych. Poprawa odbywa się poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi.
- 12) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny na podstawie realizowanych programów nauczania, które umieszczają w PSO.

- 13) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 14) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony (dłuższy niż miesiąc) z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w nich, wydanej przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.
- 15) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/zwolniony”.
- 16) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 17) Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu półrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i półrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 18) Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele przedmiotu. W przypadku braku możliwości wystawienia ocen klasyfikacyjnych przez uprawnioną osobę ocenę wystawia zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy oraz dwóch nauczycieli uczących w danej klasie, wskazanych przez dyrektora.
- 19) Ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen częściowych.
- 20) Wystawienie przewidywanej oceny niedostatecznej obliguje nauczyciela przedmiotu i wychowawcę klasy do ustalenia możliwości poprawy oceny i podania uczniom warunków tej poprawy – planowane działania muszą zostać odnotowane.
- 21) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 22) Ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości wystawienia ocen klasyfikacyjnych przez uprawnioną osobę ocenę wystawia zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy oraz dwóch nauczycieli uczących w danej klasie, wskazanych przez dyrektora. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 23) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - a. Zasięganie opinii nauczyciela odbywa się według trybu: nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej; pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażenia opinii własnej do wychowawcy podczas zebrania zespołu nauczycieli lub najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
 - b. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii ocenianego ucznia winno odbywać się w innym terminie ustalonym przez wychowawcę;
- 24) Gdy wystawienie oceny przez wychowawcę jest niemożliwe, ocenę ustala komisja wyznaczona przez dyrektora szkoły.

- 25) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 14 dni przed radą śródroczną i radą klasyfikacyjną mają obowiązek wystawić przewidywane oceny śródroczne i roczne oceny w stopniach według przyjętej skali.
- 26) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 72

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
4. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
5. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
6. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
7. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 73

1. Ocenianie w klasach I – III:
 - 1) Ocena półroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową. Ocena ta uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe

i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

- 2) Ocena z języka obcego w klasach I – III jest oceną opisową.
- 3) Ocena z religii w klasach I – III jest oceną cyfrową.
- 4) Kontrola i ocena osiągnięć szkolnych uczniów jest jednym z podstawowych ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego. Systematyczna kontrola osiągnięć szkolnych najmłodszych uczniów odbywa się głównie w drodze obserwacji ich udziału w lekcji, analizy wytworów ich prac oraz zachowań wyrażających stosunek emocjonalny do treści i sytuacji wobec kolegów, nauczycieli, samych siebie; przedmiot oceny szkolnej dotyczy aktualnego stanu wiedzy ucznia, osiągniętych przez niego postępów w uczeniu się, jak i wkładu pracy;
- 5) Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I – III dokonywane jest według następujących punktów:

6 punktów – uczeń otrzymuje, jeśli wykonał zadanie bezbłędnie,

5 punktów – uczeń otrzymuje, jeśli wykonał zadanie z drobnymi błędami;

4 punkty – uczeń otrzymuje, jeśli wykonał zadanie popełniając nieznaczną ilość błędów;

3 punkty – uczeń otrzymuje, jeśli wykonał zadanie przy pomocy nauczyciela;

2 punkty – uczeń otrzymuje, jeśli wykonał zadanie przy stałej pomocy nauczyciela;

1 punkt – uczeń otrzymuje, jeśli mimo pomocy nauczyciela nie wykonał zadania.

- 6) Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:

6 - Uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności.

5 - Uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 - Uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach.

3 - Uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji.

2 - Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu.

1 - Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela

- 9) Po opracowaniu partii materiału nauczyciel przeprowadza sprawdzian pisemny i ocenia wiadomości i umiejętności edukacyjne każdego ucznia stosując skalę punktową w oparciu o obliczenia procentowe:

6p. 100 – 95%

5p. 94 – 85%

4p. 84 – 70%

3p. 69 – 50%

2p. 49 – 30%

1p. 29 – 0%.

Każdą pracę nauczyciel może dodatkowo opatrzyć uwagami, które wskazywać będą mocne i słabe strony ucznia.

- 10) Biorąc pod uwagę okres adaptacyjny uczniów w klasie pierwszej, dopuszcza się w I półroczu bieżące ocenianie wyników nauczania oceną opisową z komentarzem wskazującym co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 11) Ocena zachowania w klasach I – III ma charakter opisowy.
- 12) Uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia zapisuje w dzienniku w formie pochwał, uwag negatywnych i informacyjnych.
- 13) Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą i aktywność społeczną ucznia.
- 14) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
- 15) Wychowawca jest zobowiązany osobiście poinformować w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów), o niezadowolającym poziomie osiągnięć edukacyjnych na jeden miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają tę informację złożeniem podpisu.
- 16) Dokument informujący rodziców (prawnych opiekunów) o nieosiągnięciu przez ucznia wymagań koniecznych i propozycji niepromowania zawiera uzasadnienie nauczyciela, opinię (zgoda lub jej brak) rodzica (prawnego opiekuna) na niepromowanie dziecka potwierdzoną podpisem.
- 17) Na dwa tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną rodzice otrzymują pisemną informację zwrotną o planowanej ocenie opisowej.
- 18) Uczeń, który osiągnął wymagania konieczne wynikające z podstawy programowej otrzymuje promocję do następnej klasy.
- 19) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I – II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 20) Uczeń klasy, który nie osiągnął wymagań koniecznych powinien powtórzyć klasę.
- 21) Ocena roczna ucznia, który nie osiągnął wymagań koniecznych zawiera sformułowanie: „osiągnięcia edukacyjne ucznia (uczeń/uczenica) oceniam negatywnie”.
- 22) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 74

1. Ocenianie oraz klasyfikacja w kl. IV – VIII.

- 1) W klasach IV – VIII ustala się oceny według następującej skali:

niedostateczny – 1
dopuszczający – 2
dostateczny – 3
dobry – 4
bardzo dobry – 5
celujący – 6

- 2) Oceny cząstkowe zapisuje się cyframi i ustala się według następującej skali:
6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1;

Oceny śródroczne można zapisywać skrótami:

niedostateczny – ndst
dopuszczający – dop
dostateczny – dst
dobry – db
bardzo dobry – bdb
celujący – cel

Oceny roczne muszą być zapisane w pełnym brzmieniu.

- 3) Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele przedmiotów które zawierają w PSO.
- 4) Przy ocenach prac pisemnych należy uwzględnić stwierdzone przez poradnię specjalistyczną i udokumentowane dysfunkcje.
- 5) W pracach pisemnych oraz z odpowiedzi ustnych ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

Punkty	Stopień
0 – 29 %	niedostateczny
30 – 49 %	dopuszczający
50 – 69 %	dostateczny
70 – 89 %	dobry
90 – 97 %	bardzo dobry
98 - 100%	celujący

§ 75

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

1) w klasach I-III jest oceną opisową uwzględniającą wymienione w ust. 1 obszary;

2) w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe,
- b. bardzo dobre,
- c. dobre,
- d. poprawne,
- e. nieodpowiednie,
- f. naganne.

3. Określając ocenę zachowania, wychowawca bierze pod uwagę liczbę punktów zdobytych przez ucznia w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.

4. Punktowy System Oceniania Zachowania:

1) oceną wyjściową jest ocena dobra;

2) na początku półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów;

3) za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie, działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych zgodnie z punktacją podaną w poniższej tabeli

(M-miesięcznie, K-każdorazowo, P- na półrocze, KG- każda godzina):

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
Punkty dodatnie:		
1.	Brak spóźnień.	M 10 (wychowawca)
2.	Brak negatywnych uwag.	M 10 (wychowawca)
3.	Rzetelne wywiązywanie się z dodatkowo powierzonych lub przyjętych obowiązków.	K 10
4.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia.	P 10
Punkty ujemne:		
1.	Spóźnienia do 15 minut.	K -2 (wychowawca)
2.	Niewykonanie obowiązków dyżurnego.	K -10

3.	Niewykonanie dobrowolnie przyjętego zobowiązania.	K -10
4.	Nieprzygotowanie do zajęć.	K –1 do -10
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		
Punkty dodatnie:		
1.	Aktywny udział w pracy samorządu klasowego i szkolnego w czasie pozalekcyjnym.	K 5
2.	Pomoc koleżeńska w nauce na prośbę nauczyciela.	K 5
3.	Wolontariat (aktywny udział w akcjach charytatywnych).	K 5
4.	Praca na rzecz klasy i szkoły (gazetki, dekoracje, pomoce dydaktyczne) w czasie pozalekcyjnym.	K 5
Punkty ujemne:		
1.	Niewłaściwe zachowanie się na apelach, uroczystościach szkolnych, imprezach, konkursach, zawodach sportowych, wycieczkach.	K -10
2.	Niewłaściwie zachowanie się w szatniach, stołówce, bibliotece, świetlicy, toaletach oraz na terenie szkoły podczas przerw.	K -10
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły.		
Punkty dodatnie:		
1.	Udział w poczcie sztandarowym	P 20
2.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych (w tym sztandar)	K 10
3.	Pomoc w organizacji imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych	K 1-10

4.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach: a. Etap szkolny b. Etap gminny c. Etap powiatowy d. Etap wojewódzki e. Etap ogólnopolski	 K 5 K 10 K 15 K 20 K 25
Punkty ujemne:		
1.	Brak stroju galowego (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/spodnie).	K -10 (wychowawca)
2.	Strój (wygląd) niezgodny ze Statutem Szkoły	K -10 (wychowawca)
3.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych.	K-10
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.		
Punkty ujemne		
1.	Używanie wulgaryzmów/obraźliwych zwrotów.	K -10
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.		
Punkty dodatnie:		
1.	Uczestnictwo w akcjach i inicjatywach promujących bezpieczeństwo i zdrowie.	K 1-10
2.	Reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach.	K 5
3.	Przeciwstawianie się aktom agresji.	K 10
Punkty ujemne:		
1.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły.	K -30
2.	Posiadanie i stosowanie używek na terenie szkoły lub podczas	K -50

	wycieczki.	
3.	Towarzyszenie osobom stosującym używki na terenie szkoły lub podczas wycieczek.	K -10
4.	Wnoszenie i używanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów.	K -20
5.	Zastraszanie, obmawianie, przemoc psychiczna, groźby karalne, szantaż, cyberprzemoc.	K -50
6.	Przemoc fizyczna, spowodowanie uszkodzenia ciała.	K-10 do -50
7.	Bierny udział w bójce, kibicowanie aktom przemocy, podżeganie do przemocy.	K -30
8.	Interwencja policji na terenie szkoły w związku z zachowaniem ucznia.	K -100
9.	Nagana dyrektora.	K -100
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.		
Punkty dodatnie:		
1.	Pochwała dyrektora.	K 50-100
Punkty ujemne:		
1.	Wandalizm, dewastowanie sprzętu szkolnego, niszczenie mienia kolegów.	K -10 do -50
2.	Niezdyscyplinowanie na lekcji.	K -10
3.	Oklamywanie i oszukiwanie.	K -10
4.	Używanie telefonów komórkowych.	K -10
5.	Udostępnianie nieprzyzwoitych, niemoralnych treści poprzez komunikatory itp.	K -10 do -50
7. Okazywanie szacunku innym osobom.		

Punkty dodatnie:		
1.	Zachowanie godne pochwały i naśladowania.	K 10
Punkty ujemne:		
1.	Aroganckie odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów (niewłaściwe komentarze gesty).	K -10
2.	Przejawianie postaw braku tolerancji.	K -10
3.	Lekceważenie, odmowa wykonania poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.	K -10
4.	Ublżanie kolegom i koleżankom, naśmiewanie, szydzenie, gesty i czyny naruszające godność osobistą.	K -10
5.	Kradzież.	K - 50

4) informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentowane są na bieżąco wpisami do dziennika elektronicznego;

5) każdy wpis powinien zawierać liczbę punktów i krótką informację o zdarzeniu;

6) wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca (również na wniosek innego nauczyciela, uczniów lub pracownika administracji i obsługi szkoły);

7) liczba punktów w stosunku do oceny zachowania:

Liczba punktów	Zachowanie
więcej niż 380 pkt.	wzorowe
285 pkt. - 380 pkt	bardzo dobre
190 pkt. - 284 pkt.	dobre
95 pkt. - 189 pkt	poprawne
0 pkt. - 94 pkt.	nieodpowiednie
mniej niż 0 pkt.	naganne

8) ustalenia końcowe:

- a. uczeń, który w półroczu otrzyma powyżej 20 punktów ujemnych, łącznie w obu semestrach powyżej 40 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej,
- b. uczeń, który w półroczu otrzyma powyżej 40 punktów ujemnych, łącznie w obu semestrach powyżej 80 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej,
- c. uczeń, który w półroczu otrzyma powyżej 80 punktów ujemnych, łącznie w obu semestrach powyżej 160 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny dobrej,
- d. w przypadku poważnej kolizji z prawem przewiduje się ocenę naganną, niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę wynik Punktowego Systemu Oceniania Zachowania oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. W ciągu dwóch dni od daty przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana zgodnie z Dziennikiem Ustaw Art.44n.

1) w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana dyrektor szkoły powołuje komisję;

2) w skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca oddziału,
- c. nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

3) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą niż przewidywana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

4) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:

- a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. imię i nazwisko ucznia,
 - d. wynik głosowania;
- 5) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 6) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
10. Dwa dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Uczniowie klas IV – VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują promocję z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
12. Rodzice uczniów klas VIII, którzy uzyskiwali przez 5 lat na koniec roku szkolnego z zajęć edukacyjnych świadectwo z wyróżnieniem otrzymują list gratulacyjny.
13. W okresie przejściowym rodzice uczniów klas VI, którzy uzyskali świadectwo z wyróżnieniem otrzymują podziękowanie od dyrektora szkoły.
14. Uczniowie kl. IV– VIII, którzy nie opuścili w ciągu danego roku szkolnego więcej niż 18 godzin lekcyjnych lub 3 dni (godziny usprawiedliwione) otrzymują dyplomy i nagrodę książkową za bardzo dobrą frekwencję.
15. W przypadku otrzymania świadectwa z wyróżnieniem i uzyskania dyplomu za frekwencję uczeń otrzymuje jedną nagrodę książkową.
16. Absolwenci angażujący się w prace na rzecz szkoły otrzymują nagrodę książkową.
17. Ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej):

Ocena celująca:

I. Wiedza ucznia:

1. Doskonale opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania.
2. Wiedza wynika z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń, samodzielnie wykorzystuje ją w różnych sytuacjach.

II. Umiejętności ucznia:

1. Potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł i informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości.
2. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do posiadanego wieku.
3. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej.
4. Potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji.

Ocena bardzo dobra:I. Wiedza ucznia:

1. Opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania.
2. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach.

II. Umiejętności ucznia:

1. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji.
2. Potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach.

Ocena dobra:I. Wiedza ucznia:

1. Opanował zdecydowaną większość materiału programowego.
2. Zna definicje, fakty, pojęcia.
3. Stosuje język przedmiotu.

II. Umiejętności ucznia:

1. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.
2. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania.
3. Potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner.
4. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo skutkowych.

Ocena dostateczna:I. Wiedza ucznia:

1. Opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym.
2. Zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.

II. Umiejętności ucznia

1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
2. Rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
3. Potrafi przy pomocy nauczyciela zastosować posiadaną wiedzę w sytuacjach typowych.

Ocena dopuszczająca:I. Wiedza ucznia:

1. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.

II. Umiejętności ucznia:

1. Potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela.
2. Posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.
3. Rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy.

Ocena niedostateczna:

I. Wiedza ucznia:

1. Posiada duże braki w wiedzy.
2. Nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

II. Umiejętności ucznia:

1. Nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela.
2. Braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

§ 76

1. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 - 1) Oceny udostępniane są do wglądu rodzicom uczniów za pomocą dziennika elektronicznego lub na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia w danym roku szkolnym na obowiązkowych zebraniach rodziców lub w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 - 2) Wszystkie oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - a. Uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - b. Rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
 - 4) Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela ustnie lub pisemnie. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowym lub w materiałach nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
 - 5) O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po poinformowaniu o ocenie wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
 - 6) Na dwa tygodnie przed otrzymaniem informacji o przewidywanych ocenach uczniów zostaje poinformowany o sugerowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów wówczas ma możliwość poprawy oceny.
 - 7) Na dwa tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną rodzice klas IV – VIII otrzymują pisemną informację zwrotną o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i o przewidywanej ocenie zachowania.
 - 8) Przewidywana ocena śródroczna nie może ulec zmianie a ocena roczna tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego.
 - 9) Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować uczniów klas IV –VIII, a w formie pisemnej również ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, nagannej ocenie z zachowania na 30 dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 77

1. Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin

przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę. Brak zgody dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.

- 2) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej najwyżej z trzech zajęć edukacyjnych a ocena może być podwyższona o jeden stopień.
- 3) Nie można obniżyć przewidywanej oceny w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu.
- 4) Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może być ustalona na podstawie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności przeprowadzonego przez nauczyciela, który ocenę wystawił.
- 5) Zakres materiału na poszczególne oceny określony jest przez każdego nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
- 6) Roczny egzamin sprawdzający z plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7) Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel przedmiotu pokrewnego, wychowawca oraz dyrektor.
- 8) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwisko ucznia, datę, sprawdzone i ocenione pisemne prace, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem oraz podpisy komisji. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
- 9) Uczeń lub jego rodzice w ciągu 3 dni od uzyskania informacji, mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 10) W takim przypadku wychowawca klasy wraz z zespołem nauczycieli i pedagogiem szkolnym ponownie analizuje zeszyt uwag ucznia, uwzględnia sytuację rodzinną, zdrowotną oraz ewentualne okoliczności, o których szkoła wcześniej nie była poinformowana. Wychowawca po zapoznaniu się z opinią zespołu podejmuje decyzję o ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 11) Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
- 12) Odwołanie od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.

§ 78

1. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek składa się w formie pisemnej u dyrektora szkoły. Zawiera on uzasadnienie.
 - a. Rada Pedagogiczna analizuje sytuację życiową ucznia.
 - b. Rada Pedagogiczna zasięga opinii nauczycieli danych przedmiotów.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b. Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w 1 ust. punkt 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Uczniowi, o którym mowa w 1 ust. punkt 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 11) Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania lub gdy jest to niemożliwe zespół nauczycieli przedmiotów pokrewnych.
- 12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;
 - b. Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 13) Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu dnia.
- 14) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 15) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. Imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny;
 - b. Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 16) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna. Ocena niedostateczna może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego. Jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
- 18) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 19) Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
- 20) Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

1. Warunki promowania.

- 1) Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 3) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 80

1. Egzamin poprawkowy.

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia klas IV – VIII, mogą złożyć pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły, jeśli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;
 - b. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący;
 - c. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.
- 6) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 11) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 12) Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

§ 81

1. Egzamin ósmoklasisty.

- 1) W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, który bada opanowanie umiejętności określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej egzaminem.
- 2) W okresie przejściowym w szkole nie przeprowadza się egzaminu.

Rozdział 5

Nauka języka kaszubskiego

§ 82

1. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek składany na zasadzie dobrowolności przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
2. Wnioski składa się dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego i są one ważne na cały okres edukacyjny w szkole.
3. Ocena z przedmiotu- język kaszubski jest oceną liczoną do średniej, a przedmiot jest wpisany w rubryce przedmiotów obowiązkowych,
4. Zajęcia prowadzi nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi i językowymi,
5. Zajęcia odbywają się w oparciu zatwierdzone przez MEN podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego,
6. Zajęcia są realizowane w wymiarze 3 godz. tygodniowo,
7. W przypadku rezygnacji z zajęć ucznia, rodzic składa pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły nie później niż do 27 września danego roku szkolnego.

Rozdział 6

Doradztwo zawodowe

§ 83

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84

1. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
 - 1) przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno - zawodowej;
 - 2) kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
 - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno - zawodowych;
 - 4) przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.

§ 85

1. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) doradca zawodowy;

- 3) pedagog, psycholog;
 - 4) wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
 - 5) nauczyciele przedmiotów;
 - 6) nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) zatwierdzanie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
 - 4) koordynacja realizacji programu, o którym mowa w ust. 3 pkt.3;
 - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji o realizacji programu, o którym mowa w ust.3 pkt. 3 wraz z wnioskami;
 - 6) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust.3 pkt.3;
 - 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielami biblioteki.

§ 86

1. W oddziałach przedszkolnych działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują preorientację zawodową.
2. Celem działań, o których mowa w ust. 1 jest:
 - 1) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami;
 - 2) pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
3. Doradztwo zawodowe w oddziałach przedszkolnych jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego oraz w formach przyjętych w ramowym programie, o którym mowa w §79,

§ 87

1. W klasach I – VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
 - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
2. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej;
 - 2) przez zintegrowanie działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 88

1. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;

- 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) zajęć z wychowawcą;
- 4) indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
- 6) innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 89

1. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności:
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w szkole przez specjalistów poradni;
 - 2) organizacjami pozarządowymi w zakresie poznawania różnych zawodów i dziedzin, jakimi zajmują się inni;
 - 3) innymi szkołami wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia doradców zawodowych, nauczycieli i uczniów;
 - 4) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiąganie celów zawodowych;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno –zawodowej.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§ 90

1. Biblioteka w szkole jest filią Gminnej Biblioteki Publicznej im. Leona Roppla w Luzinie działająca na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. płk. Stanisława Dąbka w Sychowie a Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz popularyzowaniu wiedzy.
3. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły oraz Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej.
4. Dyrektor Szkoły
 - 1) zapewnia pomieszczenie, jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę,
 - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych,
 - 3) monitoruje, hospituje i ocenia pracę bibliotekarza,
 - 4) dba o zakup lektur szkolnych oraz prasy.
5. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej:
 - 1) dba o zasoby literatury pięknej i popularnonaukowej.
 - 2) dba o prawidłowe funkcjonowanie ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej).
 - 3) udostępnia sprzęt w postaci kserokopiarki, drukarki, laminarki, itp.
 - 4) dba o zakup prasy.
6. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń, w których znajdują się wypożyczalnia i czytelnia oraz ICMI umożliwia to:
 - 1) gromadzenie księgozbioru,
 - 2) udostępnianie księgozbioru,
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów.
 - 4) korzystanie ICIM

7. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) lektury podstawowe
- 3) literaturę dziecięcą i młodzieżową,
- 4) literaturę piękną,
- 5) literaturę popularno-naukową,
- 6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii i socjologii,
- 7) wydawnictwa z zakresu dydaktyki do realizacji poszczególnych przedmiotów,
- 8) podręczniki
- 9) prasę,
- 10) dokumenty audiowizualne,
- 11) pamiątki szkolne, materiały dokumentujące pracę szkoły, ciekawe prace uczniów.

8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania godzin pracy biblioteki.

9. Biblioteka służy uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom szkoły oraz społeczności lokalnej.

10. Użytkownik biblioteki ma obowiązek przestrzegać jej regulaminu.

11. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza, należy:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a w szczególności:
 - a) zapoznanie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki oraz wdrażanie tych zasad w praktyce,
 - b) prowadzenie wypożyczalni i czytelní,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc w skorzystaniu ze źródła informacji,
 - e) wyrabianie nawyku poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych jako wspólnej własności,
 - f) prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz statystyki.
 - g) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece,
 - h) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z Gminną Biblioteką Publiczną w Luzinie.
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a w szczególności:
 - a) uzupełnianie księgozbioru, multimedíów
 - b) korzystanie ze stanowisk komputerowych,
 - c) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do pracy w czytelní,
 - d) dbałość o przejrzysty i staranny układ księgozbioru oraz jego estetykę,
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się a w szczególności:
 - a) rozpoznanie potrzeb uczniów, odpowiedni dobór księgozbioru,
 - b) informacja o nabytkach,
 - c) organizowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury, np. konkursów czytelniczych, spotkań autorskich, wystaw tematycznych,
 - d) indywidualne rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek oraz na inne tematy kultury,
 - e) porady w zakresie korzystania ze źródeł informacji,
 - f) współpraca z nauczycielami przedmiotów w zakresie popularyzacji wydawnictw z poszczególnych dziedzin wiedzy,

- g) współpraca z informatykiem w zakresie popularyzacji wiedzy o wykorzystaniu technik komputerowych jako źródła informacji (internet, programy edukacyjne)
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, a w szczególności:
 - a) czynny udział w życiu kulturalnym szkoły,
 - b) współorganizacja imprez szkolnych (okolicznościowych, historycznych),
 - c) śledzenie wydarzeń kulturalnych (np. premier teatralnych, filmowych, wystaw) oraz organizacja wyjść.
 - d) pomoc w przygotowaniu uczniów do uczestniczenia w różnych konkursach szkolnych, międzyszkolnych i innych.
 - e) realizacja projektów czytelniczych
- 11. Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) Współpraca z uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - d) pogadanki tematyczne,
 - e) wspólne organizowanie wystaw tematycznych.
 - 2) Współpraca z nauczycielami:
 - a) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) współorganizowanie imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
 - 3) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) zachęcanie do korzystania z zasobów biblioteki,
 - d) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
 - 4) Współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych
 - b) przekazywanie informacji o posiadanych zbiorach
 - c) wymiana wiedzy i doświadczeń
 - d) wypożyczenia międzybiblioteczne
 - e) udział w konkursach

Rozdział 8

Stołówka szkolna

§ 91

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
2. Gorące posiłki są przygotowywane poza szkołą na podstawie umowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Luzinie z firmą cateringową.
3. Dzieci korzystają bezpłatnie z obiadu na podstawie listy przygotowanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Luzinie lub odpłatnie po wcześniejszym zgłoszeniu w sekretariacie szkoły.

§ 92

1. Szkoła może udostępnić odpłatnie gorący napój np. kawę z mlekiem lub herbatę.

2. Odpłatność ustala dyrektor szkoły po przeanalizowaniu kosztów zakupu produktów.
3. Szkoła może korzystać z programów unijnych na bezpłatne dożywianie dzieci, np. „Owoce w szkole”, „Szkłanka mleka” i inne.

Rozdział 9 **Świetlica szkolna**

§ 93

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Zajęcia w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców
 - 2) organizację dojazdu do szkoły
 - 3) inne ważne okoliczności
4. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo - opiekuńczej:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) dzienniki zajęć.
5. Podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest organizowanie i przygotowanie:
 - 1) zadań i ćwiczeń samodzielnie wykonywanych przez dzieci;
 - 2) gier i zabaw ruchowych;
 - 3) odrabiania zadań domowych;
 - 4) zajęć muzycznych, plastycznych;
 - 5) spacerów, wycieczek;
 - 6) uroczystości, imprez szkolnych itp.
6. Organizację i funkcjonowanie świetlicy określa odrębny regulamin opracowany przez wychowawców świetlicy a zatwierdzony przez Dyrektora

Rozdział 10 **Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole**

§ 94

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów sprawując opiekę nad uczniami oraz zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.
2. Wykonując zadania opiekuńcze wszyscy pracownicy szkoły ściśle respektują obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z odrębnym harmonogramem,
 - 3) uczniowie przychodzący na zajęcia wcześniej niż 15 minut przed ich planowanym rozpoczęciem zobowiązani są do udania się do świetlicy szkolnej, gdzie zapewniona jest opieka,
 - 4) na wszystkich zajęciach i wycieczkach szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele organizujący daną formę i kierownicy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole to także:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi zajęciami organizowanymi przez szkołę na jej terenie i poza,
 - 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz organizowanie próbnych ewakuacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) organizowanie szkoleń bhp dla pracowników i szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia wszystkich zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 6) opracowywanie i przestrzeganie szczegółowych procedur postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkole.
5. Procedury w Szkole Podstawowej w Sychowie zawarte są w Procedurach Postępowania Nauczycieli i Innych Pracowników Szkoły Podstawowej im. płk Stanisława Dąbka w Sychowie w Sytuacjach Zagrożenia Dzieci i Młodzieży oraz Trudnych Sytuacjach Wychowawczych.

Dział IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 95

1. W Szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele oraz pracownicy administracyjni, i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 96

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 97

1. Pracownikami obsługi na terenie szkoły są:
 - 1) Woźny szkoły,
 - 2) Konserwator,
 - 3) Sprzątaczką,
 - 4) Pracownik robót ciężkich i lekkich,
5. Na terenie Szkoły prace administracyjne wykonuje referent administracyjny.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 98

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia. Promuje ekologiczny i zdrowy tryb życia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy, na zasadach określonych w Statucie.

§ 99

1. Nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) przedstawienie dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole jego efektywne realizowanie oraz dążenie do osiągnięcia w stopniu

- maksymalnym jego celów;
- 2) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 3) opracowanie i realizowanie tematycznego rozkładu materiału zgodnie z jego podstawą programową;
 - 4) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i innych zadań wynikających z dokumentów programowych szkoły;
 - 5) właściwe organizowanie procesu nauczania, zwłaszcza dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 7) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia się i nauczania;
 - 8) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 9) udzielania uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 10) diagnozowanie możliwości edukacyjnych uczniów i rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - 11) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym;
 - 12) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek i przestrzeganie przepisów bhp oraz zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 14) odbywanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem i regulaminem;
 - 15) sprowadzanie uczniów klas pierwszych do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej;
 - 16) terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;
 - 17) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 18) troszczenie się o powierzone pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
 - 19) dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego, zwłaszcza swoich umiejętności: merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, poprzez:
 - a) pracę własną;
 - b) doskonalenie wewnątrzszkolne;
 - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
 - 20) realizacja powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami;
 - 21) uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej oraz zachowanie tajemnicy posiedzeń rady;
 - 22) sporządzanie konspektów hospitowanych zajęć edukacyjnych i lekcji otwartych;
 - 23) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych.

§ 100

Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 101

1. W szkole funkcjonują zespoły powołane przez Dyrektora.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły:
 - 1) Zespół Nauczycieli Oddziałów Przedszkolnych,
 - 2) Zespół Nauczycieli klas 1-3,
 - 3) Zespół Nauczycieli klas 4-8,
 - 4) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 5) Inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
4. Zespoły pracują według ustalonego przez siebie planu pracy. Plany pracy zespołów sporządza się na dany rok szkolny.
5. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor może powoływać inne zespoły wynikające z potrzeb szkoły.

§ 102

1. Zadania zespołów problemowych oraz Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zadania nauczyciela wychowawcy

§ 103

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy dostosowuje się do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadania wymienione w ust. 2 wychowawcy realizują poprzez:
 - 1) opracowanie rocznego programu pracy wychowawczo – profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów, a w szczególności:
 - a) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych i wolontariacie;
 - b) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - c) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - e) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - f) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - g) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytelniczych u uczniów.
 - 2) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 3) wdrażanie programu, o którym mowa w pkt. 1 po uzgodnieniu z rodzicami uczniów;
 - 4) monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań;
 - 5) zapoznavanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania,

- klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasadami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 6) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce zgodnie z jego możliwościami i zdolnościami;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, w tym koordynowanie działalności wychowawczej w celu wdrażania całościowego, ale jednolitego oddziaływania wychowawczego;
 - 8) organizowanie pomocy i opieki indywidualnej uczniom zgodnie z rozpoznanymi potrzebami;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów;
 - 10) organizowanie uczestnictwa uczniów klasy w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów;
 - 11) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla ich rodziców;
 - 12) współpraca z rodzicami uczniów, w tym z członkami rady oddziałowej na rzecz podnoszenia jakości pracy wychowawczej, a w szczególności informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych.
 - 13) wykonywanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 14) wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów.
 - 15) występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia.
 - 16) zapoznavanie uczniów z zapisami statutu szkoły.
 - 17) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 18) monitorowanie uczęszczania uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i informowanie pedagoga szkolnego o nieobecnościach.
 - 19) prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły oraz odrębnymi przepisami.

§ 104

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
 - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji;
 - 2) z inicjatywy własnej w razie stwierdzenia, w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji.
4. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić od pierwszego dnia następnego miesiąca, z początkiem roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach w trybie natychmiastowym.
5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
7. Obowiązki opiekunów wycieczek organizowanych przez wychowawcę określają odrębne przepisy oraz regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

8. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach wychowawczych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

Rozdział 4

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 105

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) Udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) Kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - 5) Inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 6) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) Udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 106

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) Może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) Może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
 - 3) Współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.
 - 4) Określa zasady współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, pomoc dzieciom i ich rodzicom.

§ 107

Uczniowie, rodzice, nauczyciele mają możliwość korzystania z pomocy psychologa zgodnie z własnymi potrzebami oraz planem pracy psychologa szkolnego.

Rozdział 5

Zadania logopedy

§ 108

1. Do zadań logopedy w szkole należy:
 - 1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,

- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

Dział V **UCZNIOWIE**

Rozdział 1 ***Zasady rekrutacji uczniów***

§ 109

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

§ 110

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe oraz uchwał Rady Gminy Luzino jako organu prowadzącego.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Na pisemny wniosek rodziców do klasy pierwszej może być przyjęte także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole korzystało z wychowania przedszkolnego lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że spełnione są opisane powyżej kryteria.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, w stosunku do dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, podejmuje na wniosek rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 111

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
2. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) Z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - 2) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 112

1. Skreślenie z listy uczniów następuje wyłącznie w drodze przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły na wniosek rodziców.
3. Na umotywowany wniosek dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, uczeń może być

przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych, w razie powtarzających się chuligańskich zachowań lub na podstawie innych obowiązujących przepisów.

§ 113

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
2. Do klas II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył oraz dokumentu stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, kulturowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek dyrektora organizuje w szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
5. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu.

Rozdział 2

§ 114

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych wg zasad określonych w „Procedurze korzystania z telefonów komórkowych”.

Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły Podstawowej w Sychowie.

- 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3) W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 jedynie dopuszcza się korzystanie z telefonu na zajęciach lekcyjnych, jeżeli jest to zaplanowane przez nauczyciela i uzasadnione celem tych zajęć.
- 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego)
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych;
 - f) korzystanie z gier;
 - g) wykonywanie obliczeń.
- 5) Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
- 6) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon nie może być używany. Jest to możliwe jedynie za zezwoleniem nauczyciela w uzasadnionych sytuacjach.
- 7) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela oraz osoby nagrywanej i fotografowanej; dopuszcza się również wykonywanie powyższych czynności na zajęciach lekcyjnych, jeżeli jest to zaplanowane przez nauczyciela i uzasadnione celem tych zajęć.
- 8) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 9) W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły, uczeń otrzymuje upomnienie, w sytuacji ponownego upomnienia, uwagę w e-dzienniku.

3. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć, określa Statut.
4. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określa Statut.
5. W przypadku naruszenia prawa ucznia, przysługuje mu prawo do złożenia skargi do dyrektora szkoły.
6. Skargę powyższą może także złożyć rodzic lub prawny opiekun dziecka.

§ 115

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i regulaminów szkolnych;
 - 2) właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
 - a) punktualne i systematyczne przychodzenie na wszystkie zajęcia;
 - b) rozpoczynanie i kończenie zajęć w ustalonym porządku;
 - c) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
 - d) okazywanie szacunku nauczycielom i innym uczniom;
 - e) prowadzenie zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób;
 - f) przynoszenie podręczników, zeszytów, pomocy edukacyjnych, stroju sportowego oraz materiałów wskazanych przez nauczyciela;

- g) właściwego reagowania na uwagi i polecenia nauczyciela;
 - h) umożliwianie sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach.
- 3) wykonywania prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
- 4) przestrzegania niżej określonych zasad odnoszących się do stroju szkolnego:
- a) Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu w/g następujących zasad:
 - a. ubiór musi być czysty i zadbane;
 - b. nie może być wykonany z materiałów prześwitujących;
 - c. nie może być wyzywający, z odkrytym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami;
 - d. noszona odzież nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych symboli i napisów, nie może zawierać nadruków, również w językach obcych, związanych z subkulturami młodzieżowymi;
 - e. na sali gimnastycznej uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne, nierysujące podłogi, sznurowadła butów muszą być zawiązane;
 - f. przed wyjściem na zajęcia wychowania fizycznego na boisko sportowe uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia;
 - g. uczeń nie może farbować włosów, wykonywać pasemek, makijażu, malować paznokci, dotyczy to dziewcząt i chłopców;
 - h. uczeń może nosić skromną biżuterię - zegarek, wisiorek, drobne pierścionki na palcach, w uszach małe kolczyki – biżuteria nie może mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów;
 - i. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej – powinien zmieniać koszulki po zajęciach z wychowania fizycznego.
 - b) Strój galowy, który należy rozumieć dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub ciemny kostium; dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula lub garnitur, uczeń ma obowiązek nosić w czasie:
 - a. uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego;
 - b. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji Szkoły;
 - c. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły, a w szczególności szanowania przekonań i własności innych osób;
- 6) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, a w szczególności:
- a) przeciwstawiania się przejawom brutalności;
 - b) niewnoszenia do szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
 - c) opuszczania terenu szkoły podczas przerw bez zgody nauczycieli i pisemnej zgody rodziców;
 - d) udania się do świetlicy szkolnej w przypadku przyjscia na zajęcia lekcyjne wcześniej niż 15 minut przed ich planowanym rozpoczęciem.
- 8) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w szkole w określony niżej sposób:
- a) usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby;
 - b) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy nie później niż do 14 dni roboczych po powrocie z nieobecności;
 - c) usprawiedliwienie nieobecności może zostać dokonane przez rodzica, który to zadeklarował, drogą elektroniczną poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 9) uzupełniania braków wynikających z absencji w szkole, a w szczególności:
- a) zgłaszania nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć w pierwszym dniu po dłuższej

- nieobecności w szkole;
- b) napisania w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły zaległych sprawdzianów/prac klasowych.
- 10) przestrzegania niżej określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) uczeń może korzystać z telefonu podczas pobytu w szkole wyłącznie za zgodą nauczyciela.
- b) używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa o czym w szczególności informują wychowawcy.
- 11) przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:
- a) zwolnienie ma formę pisemną;
- b) jest podpisane przez uprawnioną osobę;
- c) zwolnienie przekazuje się wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, których zwolnienie dotyczy;
- d) może przybrać formę osobistej prośby rodzica;
- e) w szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony przez nauczyciela.
- 12) przekazywania korespondencji pomiędzy nauczycielem a rodzicem oraz posiadania dzienniczka lub zeszytu do kontaktu;
- 13) dbania o mienie szkoły;
- 14) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły;
- 15) okazywania szacunku obecnym oraz byłym nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 16) dbania o miejsca pamięci narodowej powierzone opiece szkoły;
- 17) dbanie o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 116

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) Wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) Wybitne osiągnięcia sportowe,
 - 3) Pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) Pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) Pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 3) List gratulacyjny lub podziękowania Dyrektora dla rodziców,
 - 4) Dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) Nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 6) Świadectwo z wyróżnieniem
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 117

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

§ 118

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 118, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) Upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) Pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - 3) Upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) Pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - 5) Zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 6) Obniżeniem oceny z zachowania - do nagannej włącznie,
 - 7) Przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 8) Przeniesieniem ucznia do szkoły macierzystej (w przypadku realizowania obowiązku szkolnego w szkole niebędącej rejonem),
2. Dyrektor może również wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6, ust. 7 i ust. 8 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 może nastąpić, jeżeli:
 - 1) Uczeń otrzyma drugą ocenę naganną zachowania,
 - 2) Uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - 3) Uczeń uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Szkołę był pod wpływem środków odurzających.
11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
12. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 określają odrębne przepisy.

§ 119

1. Zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Dział VI

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 120

1. Adres Oddziału Przedszkolnego: Szkoła Podstawowa im. płk. Stanisława Dąbka w Sychowie, ul. Szkolna 4, 84-242 Luzino
2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. płk. Stanisława Dąbka w Sychowie.
3. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania realizowane w oddziale przedszkolnym

§ 121

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
 - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:
 - 1) Kształtowanie czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej wychowanków.
 - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
 - 4) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 5) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 7) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
 - 8) Współpracowanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi (w razie potrzeby).
 - 9) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 10) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 11) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na placu zabaw, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacer i wycieczki).
 - 12) Przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

- 13) W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
- 14) Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

Rozdział 3

Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 122

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankom oddziałów przedszkolnych polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

Rozdział 4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 123

1. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne organizuje się:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców;
 - 2) na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Jeżeli organizacja pracy szkoły oraz możliwości kadrowe to umożliwiają, do oddziałów przedszkolnych w szkole przyjmuje się dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub orzecznym zagrożeniem niedostosowaniem społecznym.
4. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 5

Umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej

§ 124

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich
2. Szkoła umożliwia wychowankom oddziałów przedszkolnych podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. W celu lepszego przygotowania społeczności przedszkolnej na przyjęciu cudzoziemców:
 - 1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowanie różnic kulturowych;
 - 2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach dodatkowych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.

Rozdział 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym

§ 125

1. Do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci od trzeciego roku życia oraz sześciolatnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
2. Szkoła przeprowadza rekrutacje do oddziałów przedszkolnych na podstawie Ustawy oraz uchwał Rady Gminy Luzino jako organu prowadzącego.
3. Podstawą do zapisu jest:
 - 1) Wykaz dzieci sześciolletnich zameldowanych i zamieszkałych na terenie obwodu szkolnego, przekazany przez UG Luzino,
 - 2) Dla dzieci 3,4,5 letnich – wniosek rodziców.
5. Szkoła może przyjąć dzieci spoza obwodu, jeżeli nie powoduje to zwiększenia liczby oddziałów.
6. Powiadomienie rodziców o rekrutacji odbywa się przez ogłoszenie na stronie internetowej szkoły, w prasie lokalnej i w kościele parafialnym.
7. Dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz inne, dla których dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany przez nauczycieli oddziału program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe, oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin tygodniowo.
12. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
13. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
14. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego - religia, języki obce:
 - 1) liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacyjny pracy szkoły;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są po czasie przewidzianym na realizację podstawy programowej.
15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 126

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione przez opiekuna prawnego.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu zapewniania opieki i niezwłoczne powiadomienie policji.
6. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godz.
8. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).
9. Życzenie Rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Rozdział 8

Formy współdziałania z rodzicami, częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 127

1. W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka szkoła realizuje zadania w następujący sposób:
 - 1) organizuje spotkania w formie indywidualnej - konsultacje i grupowej - zebrania w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej oraz z przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;
 - 2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych;
 - 3) organizuje pracę wyrównawczą i terapeutyczną, indywidualną i grupową;
 - 4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą, proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka;
 - 5) na wniosek rodzica udziela rodzicowi pomocy w wyborze dalszej drogi edukacji ich dziecka;
 - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie.

Rozdział 9

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 128

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego, jakość.
5. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) obserwacje są dokumentowane;
 - 2) o sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Do końca października nauczyciele przeprowadzają diagnozę wstępną.
 - 3) W roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) do 30 kwietnia nauczyciel informuje rodziców i przekazuje diagnozę końcową i informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 5) Celem diagnozy gotowości szkolnej dziecka jest zgromadzenie informacji, które mają pomóc:
 - 6) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - 7) nauczycielom oddziałów przedszkolnych przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 8) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której rodzic zwróci się w razie potrzeby, w pogłębieniu diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 9) Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagoga szkolnego;
 - b) psychologa;
 - c) logopedy;
 - d) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.
 - 10) Dla dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju szkoła organizuje zajęcia pobudzające psychoruchowy i społeczny rozwój dziecka. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 - 11) Nauczyciel informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 12) Nauczyciel udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonej w Regulaminie Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
7. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
8. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.

9. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci

§ 129

1. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w oddziale przedszkolnym określa ustawa.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe.
 - 2) Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.
3. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
 - 1) Współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii.
 - 2) Szanowanie odrębności każdego kolegi.
 - 3) Przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej.
 - 4) Przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.
 - 5) Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości.
 - 6) Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów.
 - 7) Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
 - 8) Kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych.
 - 9) Zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
 - 10) Pomaganie słabszym kolegom.

Dział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 130

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 131

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 132

Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia.