

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W LINI

Tekst ujednolicony po zmianach uchwalonych przez Radę Pedagogiczną dnia 01.09.2020r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lini zwanym dalej Zespołem - należy przez to rozumieć Przedszkole samorządowe Nr 1 w Lini i Szkołę Podstawową im. Leonida Teligi w Lini,
2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Lini,
3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Leonida Teligi w Lini,
4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lini,
5) dyrektorze, radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lini, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lini,
6) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Lini i uczniów Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini,
7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lini jest Publiczną Placówką Oświatowo – Wychowawczą.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lini jest Gmina Linia z siedzibą: 84-223 Linia, ul. Turystyczna 15,
4. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzą: Przedszkole samorządowe Nr 1 w Lini – jednostka nieferyjna i Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Lini – jednostka feryjna. Obydwie jednostki mają charakter publiczny.
5. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lini jest budynek pod adresem: 84-223 Linia, ul. Szkolna 1.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.
   1) W szkole podstawowej są utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, zapewniające roczne przygotowanie przedszkolne dzieciom.
7. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych oraz terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

§ 2.

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, aktach prawnych wewnątrzszkolnych w tym w programie wychowawczo – profilaktycznym (dla szkoły podstawowej).
2. Zespół umożliwia wszechstronny rozwój uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. W Zespole przestrzega się Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Celem Zespołu jest tworzenie dzieciom/uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.
5. Zespół zapewnia właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.
6. Zespół dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, sprawując opiekę nad dziećmi/uczniami oraz zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.

§ 4.

1. Realizacja celów i zadań Zespołu następuje dzięki zaplanowanym działaniom.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresu rozwojowego dziecka:
   1) wychowanie przedszkolne
   2) etap I edukacyjny – kl. I – III
   3) etap II edukacyjny – kl. IV – VIII
3. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego szkoła podstawowa realizuje kształcenie zintegrowane w pierwszym etapie edukacyjnym oraz kształcenie przedmiotowe w drugim etapie edukacyjnym.
4. Zespół może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 5.

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła podstawowa realizuje szkolne zestawy programów nauczania, a przez to w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz pozytywnego zaliczenia egzaminu końcowego,
   2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów, poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
   3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania w miarę możliwości szkoły,
   4) realizuje treści wychowania patriotycznego i obywatelskiego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez: organizację świąt państwowych i kościelnych, konkursy o tematyce historycznej i regionalnej, wycieczki do miejsc pamięci narodowej i miejsc kultu religijnego, apele związane z rocznicami historycznymi,
   5) zapewnia nauczanie i wychowanie przyjmujące za podstawę uniwersalne zasady etyki uwzględniające chrześcijański system wartości.
   6) prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
   7) w szkole przyjęto wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Z uwzględnieniem przepisów szczególnych, uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne gromadzone są w bibliotece szkolnej, a czynności związane z ich zakupem oraz z gospodarowaniem nimi wykonuje dyrektor.
5. Szkoła nieodpłatnie:
   1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
   2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
   3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się w odrębnym **Regulaminie korzystania z darmowych**

podręczników i materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

7. Szczegółowe uregulowania dotyczące podręczników i materiałów edukacyjnych zawierają przepisy odrębne.
8. Ocenianie wiedzy i umiejętności oraz zachowania uczniów określają szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zawarte w rozdz. X.
9. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 6.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
   1) służy rozwijaniu wśród uczniów miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
   2) kształtuje postawy osobowe i społeczne oparte na uniwersalnych zasadach etyki, respektujące chrześcijański system wartości,
   3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
   5) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka,
   6) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
   7) kształtuje postawy patriotyczne,
   8) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
   9) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
   10) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
   11) budzi szacunek do pracy, w tym także poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 7.

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości sprawuje nad uczniami opiekę.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
   1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami.
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. Plan dyżurów nauczycielskich ustala powołana przez dyrekcję komisja, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i odrębne przepisy prawa. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać **Regulaminu dyżurów**.
5. Nauczyciel mający zastępstwo za innego nauczyciela przejmuje również jego dyżur, chyba że dyrektor ustali inaczej.
6. W szkole mogą być organizowane dyżury uczniowskie. Każdy uczeń zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulaminu dyżurów.
7. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem placówki, wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe.
8. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
9. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z odrębnym **Regulaminem wycieczek**.
10. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
11. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie mogą brać udział w wycieczce tylko na pisemną prośbę rodziców i za zgodą nauczyciela organizatora.
12. Termin wycieczki ustala nauczyciel z zainteresowanymi rodzicami i zatwierdza go dyrektor szkoły.
13. W wycieczkach mogą uczestniczyć uczniowie z różnych klas i różnych szkół.
14. Nauczyciele – opiekunowie organizujący wyjazdy na wycieczki, konkursy, zawody i itp.

zobligowani są do wywieszenia w pokoju nauczycielskim notatki (oraz umieszczenia w dzienniku tej samej informacji) zawierającej: datę, powód zwolnienia, imię i nazwisko ucznia, klasę, przewidziane godziny lekcyjne, na których uczeń będzie nieobecny a także imię i nazwisko opiekuna wyjazdu.

15. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
16. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na drogach publicznych szkoła:
    1) zaznajamia uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach,
    2) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
    3) pomaga w ramach zajęć w przygotowaniu do egzaminu na kartę rowerową.
17. W budynku szkoły jak i na zewnątrz został zainstalowany monitoring w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży. Nagrania z kamer są udostępniane wyłącznie na pisemny wniosek uprawnionych do tego zewnętrznych nadrzędnych organów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 8.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Szkoła organizuje opiekę oraz pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pomoc taka może być realizowana poprzez:
    1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
    2) zajęcia rewalidacyjne,
    3) kształcenie specjalne,
    4) nauczanie indywidualne,
    5) oddziały integracyjne,
    6) profilaktyczną opiekę zdrowotną,
    7) pomoc materialną w miarę możliwości.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
   5) ze szczególnych uzdolnień,
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
   8) z choroby przewlekłej,
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   10) z niepowodzeń edukacyjnych,
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    1) ucznia,
    2) rodziców ucznia,
    3) dyrektora szkoły,
    4) nauczyciela, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
    5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
    6) poradni,
    7) pomocy nauczyciela,
    8) pracownika socjalnego,
    9) asystenta rodziny,
    10) kuratora sądowego,
    11) asystenta nauczyciela,
    12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
    7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    8) porad i konsultacji,
    9) warsztatów.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
18. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia.
19. Godzina zajęć, o których mowa w pkt od 12 do 18 trwa 45 minut.
20. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa pkt. od 12 do 18 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Zajęcia, o których mowa w pkt od 12 do 18, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
24. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
    1) W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 24, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

25. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 9.

1. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polega m. in. na:

1) kierowaniu uczniów (na wniosek rodziców, nauczycieli, specjalistów) w celu zdiagnozowania i wydania opinii o:

a) specyficznych trudnościach w uczeniu się,

b) zindywidualizowanej ścieżce kształcenia,

2) orzekaniu w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania,

3) zezwoleniu na indywidualny program lub tok nauki,

4) doradztwie edukacyjno – zawodowym:

a) indywidualne porady dla uczniów na terenie szkoły i w poradni,

b) warsztaty grupowe dla uczniów,

c) prelekcje dla nauczycieli,

d) warsztaty lub prelekcje dla rodziców,

5) wspomaganiu wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny:

a) grupy wsparcia dla nauczycieli,

b) konsultacje, porady dla rodziców,

c) indywidualne zajęcia dla uczniów i ich rodziców realizowane w poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ III
ORGANY ZESPOŁU

§ 10.

1. Organami Zespołu są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców – odrębna dla przedszkola oraz szkoły,
   4) Samorząd Uczniowski – tylko w przypadku szkoły.

§ 11.

1. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole w miarę możliwości placówki organizuje dyrektor.
3. Dyrektor ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz okresu ich udzielania i wymiary godzin.
4. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy.
6. Do kompetencji dyrektora należy:
   1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Zespołu,
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi zajęciami organizowanymi przez Zespół na jego terenie i poza,
   3) dysponowanie środkami określonymi w budżecie zespołu zaopiniowanym przez radę rodziców,
   4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
   5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
   6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
   7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim,

8) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

9) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole,

10) zwalnianie uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oparciu o odrębne przepisy,

11) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania pozaszkolnego,

12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% dni w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolantariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu,

14) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną,

15) wydawanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,

16) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

17) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

7. Dyrektor Zespołu działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada za:

   1) zgodność funkcjonowania zespołu z przepisami,

   2) stan obiektów Zespołu,

   3) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.

8. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

9. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty.

10. Zasady stosowania przez dyrektora przepisów z zakresu bezpieczeństwa i stosowania procedur w sytuacjach kryzysowych:

    1) dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Zespół poza

obiektami należącymi do tych jednostek,

2) dyrektor zapewnia odpowiednie wyposażenie, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie pomieszczeń zgodnie z odrębnymi przepisami,
3) dyrektor dba o oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz organizuje próbne ewakuacje zgodnie z odrębnymi przepisami,
4) dyrektor organizuje szkolenia bhp dla pracowników i szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
5) w czasie sytuacji kryzysowej dyrektor Zespołu podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami,
6) o zaistniałych sytuacjach kryzysowych w Zespole, samobójczych lub śmiertelnych wypadkach dyrektor szkoły powinien powiadomić Pomorskiego Kuratora Oświaty natychmiast po uzyskaniu wiadomości na ten temat.

11. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy w szczególności:
    1) zatrudnianie w Zespole nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
    2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu,
    4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
    5) dokonywanie oceny pracy nauczyciela oraz pozostałych pracowników Zespołu mających status pracowników Zespołu.

§ 12.

1. Dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lini tworzy się radę pedagogiczną.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
6. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie **Regulamin Rady Pedagogicznej.**
7. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze rady pedagogicznej wynikają z obowiązujących

przepisów prawa.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy (szkoły i przedszkola),
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów (**w podjęciu uchwały nie uczestniczą nauczyciele przedszkola),**,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Zespołu,
   2) wnioski o przyznanie odznaczeń i nagród,
   3) projekt planu finansowego przedszkola i szkoły,
   4) przydział przedmiotów nauczania i stałych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5) ramowy plan dnia w przedszkolu,
   6) powołania lub odwołania wicedyrektora Zespołu,
   7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
   8) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
   9) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku szkolnego,
   10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym przed ustaleniem ich przez dyrektora szkoły.
10. Rada pedagogiczna ponadto:
    1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu,
    2) uchwala statut Zespołu,
    3) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły (po jednym nauczycielu przedszkola i szkoły),
    4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na

zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

12. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada pedagogiczna współpracuje z innymi organami Zespołu.

§ 13.

1. Uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini zwany dalej SU.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej

zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 14.

1. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini i Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Lini stanowi reprezentację rodziców uczniów/dzieci Zespołu. Jest organem opiniodawczym i wnioskodawczym we wszystkich sprawach wewnętrznych szkoły.
   1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów/dzieci danego oddziału,
   2) w wyborach, o których mowa w pkt 1 ust. 1 jednego ucznia/dziecko reprezentuje jeden rodzic,
   3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców uchwala **Regulamin Rady Rodziców** swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły i przedszkola.
3. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły/przedszkola jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem Zespołu, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. Rada rodziców wspiera działalność statutową zespołu oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczenia określa regulamin.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły/przedszkola.
6. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:
   1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Zespołu,
   2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
   3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Zespole,
   4) udzielenie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,

5) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych,

6) wyrażanie opinii w sprawie oceny nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,

7) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,

8) delegowanie swoich przedstawicieli (jeden rada rodziców przedszkola i jeden rada rodziców szkoły) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,

9) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły (tylko rada rodziców szkoły),

10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania odpowiednio przedszkola i szkoły.

11) opiniowanie projektu planu finansowego odpowiednio przedszkola i szkoły składanego przez dyrektora,

12) ustalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną szczegółowych zasad dotyczących wyglądu i stroju ucznia.

§ 15.

1. Organy Zespołu planują swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach działań. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości dyrektora szkoły.
2. Każdy organ Zespołu, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Zespołu, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Zespołu.
5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Zespołu:
   1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą zgodnie z art. 43 ustawy o systemie oświaty,
   2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

§ 16.

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni

od dnia pisemnego zawiadomienia o powstania konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

2. W przypadku, kiedy stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powstania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
3. Do rozwiązania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
   1) przewodniczący organów Zespołu,
   2) po dwóch przedstawicieli organów.
4. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Zespołu.
6. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Zespołu.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów statutowych Zespołu, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Zespołu.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku i składa się z dwóch okresów:
   1) I – trwa od 1 września danego roku szkolnego do 31 stycznia danego roku szkolnego i kończy się klasyfikacją śródroczną,
   2) II – trwa od 1 lutego danego roku szkolnego i kończy się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego regulowanym rozporządzeniem dot. organizacji roku, kończy się klasyfikacją roczną.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
   1) Arkusz organizacji opracowuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Zatwierdzany jest przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
   2) W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespołu.
   3) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora:
   1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin;
      a) przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
   2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
   3) przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

§ 18.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, przy zachowaniu równomiernego rozłożenia czasu pracy w tygodniu i z uwzględnieniem czasu na przerwy.
5. Godzina pracy nauczyciela świetlicy, bibliotekarza, psychologa, pedagoga, logopedy wynosi 60 min.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Szczegółową organizację oddziałów oraz podział na grupy określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący.
8. W szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych organizuje się koła zainteresowań lub przedmiotowe w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości szkoły.
9. Koła zainteresowań oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
11. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych, szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
    1) sal lekcyjnych,
    2) pracowni przedmiotowych,
    3) biblioteki,
    4) świetlicy,
    5) zespołu urządzeń sportowych i boisk,
    6) pokoju nauczycielskiego i gabinetu pedagoga/psychologa, logopedy,
    7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,

8) szatni.

12. Oddział można dzielić na grupy od klasy IV na zajęciach z:
    1) języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
    2) technologii informatycznej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
    3) wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów,
13. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach jednorodnych.
14. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
15. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
16. W szkole prowadzi się dzienniki zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz psychologa, pedagoga i biblioteki w formie elektronicznej zwane dalej dziennikiem lub e – dziennikiem.

§ 19.

1. Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia kaszubskiej tożsamości uczniów, naukę języka oraz poznanie historii i kultury Kaszubów.
2. Celem kształcenia w zakresie języka kaszubskiego jest:
    1) znajomość kultury materialnej i duchowej Kaszubów: historii, geografii, przyrody oraz zrozumienie specyfiki dziedzictwa kulturowego regionu,
    2) rozumienie wypowiedzi ustnych i pisemnych o nieskomplikowanej tematyce, formie i długości w różnych warunkach odbioru,
    3) tworzenie wypowiedzi z wykorzystaniem podstawowego zasobu środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) w formie ustnej i pisemnej na typowe tematy, na poziomie zapewniającym sprawną komunikację językową w różnych sytuacjach,
    4) przetwarzanie tekstu ustnie lub pisemnie,
    5) analiza i interpretacja tekstów kultury.
3. Nauka języka regionalnego - kaszubskiego organizowana jest dla uczniów chętnych, których rodzice złożą wniosek.
4. Wniosek składa się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 20 września:
    1) w uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może przyjąć wniosek po terminie,
    2) wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole,
    3) złożenie wniosku jest równoznaczne z:

a) w przypadku nauki języka regionalnego - kaszubskiego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia, do których stosuje się przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

b) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia, do których stosuje się przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka regionalnego - kaszubskiego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka regionalnego - kaszubskiego i nauce własnej historii i kultury.

   1) oświadczenie składa się w postaci papierowej.

6. Nauka języka regionalnego - kaszubskiego odbywa się w formie dodatkowej nauki języka regionalnego.

7. Stosuje się nauczanie języka regionalnego – kaszubskiego w formie odrębnych zajęć w wymiarze trzech godzin tygodniowo dla każdego zorganizowanego oddziału.

   1) dopuszcza się możliwość realizacji z części zajęć w formie warsztatowo – wycieczkowej w terenie. Tak realizowana może być jedna godzina tygodniowo. Zajęcia te mogą się odbywać w systemie zblokowanym i być rozliczane w półrocznym okresie.

8. Nauka własnej historii i kultury realizowana jest w klasach V i VI w wymiarze 25 godzin rocznie.

9. Za zgodą organu prowadzącego (w uzasadnionych przypadkach) liczebność uczniów w oddziałach/grupach może być mniejsza niż określona w stosownych dokumentach.

10. Ocenianie na zajęciach języka regionalnego - kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury jest zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

11. Nauczanie języka regionalnego - kaszubskiego oraz nauki własnej historii i kultury odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

§ 20.

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

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

4. Uczniom klas od IV do VIII szkoły podstawowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
6. Zajęcia wymienione w ust. 3 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 21.

1. Oddziały sportowe tworzy się na podstawie deklaracji rodziców o chęci uczęszczania przez dziecko do takiego oddziału. Przyjęcie ucznia do oddziału sportowego następuje na podstawie wniosku, w wyniku postępowania rekrutacyjnego W oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie sportowe w zakresie jednego lub kilku sportów, w co najmniej trzech kolejnych klasach, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Szczegółowe warunki przyjęcia ucznia do oddziału sportowego oraz wykaz dokumentów dołączanych do wniosku określają odrębne przepisy oraz regulamin rekrutacji.
3. Szkolenie sportowe w oddziale sportowym jest prowadzone w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych sportów.
4. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
5. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
6. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
7. Szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem bazy własnej szkoły, a także obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką.
8. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi z uwzględnieniem warunków, o których mowa w przepisach szczególnych.
9. W oddziale sportowym obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych to co najmniej 10 godzin. W ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.

10. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
11. Na podstawie przepisów odrębnych wszyscy uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego powinni być objęci szkoleniem sportowym. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
12. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
13. Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa **Regulamin stołówki szkolnej.**

§ 22.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe:
   1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
   2) w klasach I–VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach z wychowawcą,
   3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach z doradztwa zawodowego.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 23.

1. Świetlica jest formą pozalekcyjnej, wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
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 wynikające z rozkładu zajęć i konieczności wychowawczych.
4. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej:
   1) roczny plan pracy,

2) karty zgłoszeń do świetlicy szkolnej,
3) dzienniki zajęć.

5. Podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest organizowanie i przygotowanie:
   1) zadań i ćwiczeń wykonywanych przez dzieci samodzielnie i w grupach,
   2) gier i zabaw ruchowych,
   3) odrabiania zadań domowych,
   4) zajęć muzycznych, plastycznych,
   5) m.in. spacerów, wycieczek, uroczystości, imprez szkolnych.
6. Organizację i funkcjonowanie świetlicy określa **Regulamin Świetlicy** uwzględniający potrzeby wynikające z tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i rozkładu jazdy autobusu szkolnego projektowany przez wychowawców świetlicy, a zatwierdzony przez dyrektora zespołu.

§ 24.

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. W miarę możliwości, za zgodą dyrektora ze stołówki mogą korzystać pracownicy wykonujący prace na rzecz szkoły.
4. Organizację i funkcjonowanie stołówki określa **Regulamin Stołówki.**

§ 25.

1. Biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno – dydaktyczną służącą realizacji:
   1) potrzeb i zainteresowań uczniów,
   2) zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
   3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
   4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   5) popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzą:
   1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory,

2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem.
4. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez bibliotekarza po konsultacji z dyrektorem szkoły i w miarę możliwości organizacyjnych, dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
   1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły,
   2) udostępnianie, ewidencja, opracowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych,
   3) inwentaryzacja i selekcja zbiorów przeprowadzana z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
   4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i innych materiałów zgodne z odrębnymi przepisami,
   5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną,
   6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   7) organizowanie różnorodnych działań z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
   8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
   9) wspomaganie nauczycieli, wychowawców i rodziców w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
   10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 26.

1. W szkole działają pracownie przedmiotowe.
2. Organizację i funkcjonowanie tych pracowni określają odrębne regulaminy dla każdej z nich.

§ 27.

1. W szkole organizuje się działania z zakresu wolontariatu w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzą członkowie klubu – uczniowie szkoły, koordynatorzy klubu.
3. Koordynatorzy kierują pracą klubu, reprezentują klub i szkołę na zewnątrz, współpracują z centrami wolontariatu, organizują szkolenia dla wolontariuszy.
4. Członkiem Klubu Wolontariatu może być młodzież szkolna powyżej 13 roku życia respektująca zasady klubu, po uprzednim przedstawieniu koordynatorom klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.
5. Każdy wolontariusz działa w oparciu o porozumienie zawierane na rok szkolny w którym przeprowadzona jest rekrutacja. Porozumienie jest gwarantem ubezpieczenia.
6. Rekrutacja wolontariuszy odbywa się we wrześniu podczas pierwszego spotkania informacyjnego lub w trakcie roku szkolnego po zgłoszonej przez ucznia gotowości do podjęcia działań o charakterze wolontariackim.
7. Klub wolontariusza działa na rzecz środowisk szkolnego i lokalnego, fundacji i organizacji.
8. Klub działa w oparciu o **Regulamin Klubu Wolontariusza**.
9. Każdy wolontariusz prowadzi kartę pracy wolontariusza, która może być przechowywana u koordynatorów klubu wolontariusza.
10. Wolontariusz/absolwent szkoły otrzymuje zaświadczenie potwierdzające pracę w klubie wolontariusza, które stanowi podstawę do wpisaniu punktów na świadectwie ukończenia szkoły.
11. Realizacja działań klubu wolontariusza odbywa się w oparciu o roczny plan działania klubu z uwzględnieniem harmonogramu pracy szkoły, a także o nieplanowane inicjatywy wolontariuszy zgodnie z zaistniałymi potrzebami.

§ 28.

1. Zespół przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 29.

1. Zespół zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 30.

1. W Zespole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
   1) wicedyrektor
   2) nauczyciele
   3) wychowawcy
   4) pedagog
   5) psycholog
   6) logopeda
   7) doradca zawodowy
   8) terapeuta pedagogiczny
   9) wychowawca świetlicy
   10) bibliotekarz
   11) oraz stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych.

   Do stanowisk z ust. 1 pkt. 12 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 31.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Inne stanowiska kierownicze można tworzyć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor Zespołu.
4. Wicedyrektor jest z upoważnienia dyrektora Zespołu bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu.
5. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całym Zespole.
6. Ma prawo do używania pieczątki osobistej z tytułem "wicedyrektor" oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji wyznaczonych mu przez dyrektora Zespołu:

   Do zadań wicedyrektora Zespołu należy szczególności:

   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
   2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
   3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
   4) przygotowanie i organizacja egzaminów zewnętrznych,
   5) nadzór nad opracowaniem analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
   6) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu,
   7) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
   8) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora Zespołu,
   9) zastępowanie dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 32.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szacunkiem do ich godności osobistej.
4. Zadaniem nauczyciela jest rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci/uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły.

5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w poczuciu odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.
9. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) prawidłowa realizacja wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników,
   2) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno – wychowawczego,
   3) twórcza adaptacja jednego z programów nauczania, będących w dyspozycji nauczyciela dostosowany do możliwości i potrzeb edukacyjnych grupy uczniów,
   4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
      a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
      b) aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich,
      c) dążenie do organizowania wyposażonych w środki dydaktyczne pracowni przedmiotowych,
   5) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, wprowadzanie innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z polepszeniem procesu nauczania,
   6) wdrażanie uczniów do samorządności,
   7) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy,
   8) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów w celu udzielania im wszechstronnej pomocy,
   9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,
   10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
   11) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
   12) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   13) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej,

14) poinformowanie wychowawcy klasy, a w oddziale przedszkolnym dyrektora, o objęciu ucznia pomocą,
15) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
    a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
    b) szczególnych uzdolnień;
16) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia,
17) prowadzenie doradztwa zawodowego,
18) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas,
19) gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce i zachowania ich dzieci – podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji,
20) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania na dzieci, które to formy mogłyby umożliwić pomoc w nauce ich dzieciom oraz zabezpieczyć je przed zjawiskami patologicznymi,
21) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy,
22) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień,
23) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej,
24) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów,
25) znajomość dokumentacji szkolnej, regulaminów, procedur,
26) inicjowanie pozaprogramowych przedsięwzięć edukacyjnych,
27) wybieranie podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
28) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
29) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
30) udzielanie informacji zwrotnej uczniowi, określenie mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie z nim dalszych kierunków kształcenia.

10. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej i jej zespołach.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej na zasadach określonych w ustawie.
12. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela

określają odrębne przepisy.

13. W szkole mogą funkcjonować nauczycielskie zespoły przedmiotowe oraz statutowe powoływane przez dyrektora Zespołu.
14. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje nauczyciel powoływany przez dyrektora zespołu.
15. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:
    1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami,
    2) przekazanie uczniów dojeżdżających w wieku do lat 7 opiekunowi dzieci w autobusie; dzieci miejscowe są odbierane przez rodziców zgodnie z oświadczeniami; nieodebrane dzieci są przekazane wychowawcy świetlicy szkolnej,
    3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły/przedszkola,
    4) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć,
    5) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu),
    6) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
    7) opracowywanie szczegółowych procedur postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Zespole zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

§ 33.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca winien prowadzić swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:
    1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
    2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    3) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania edukacyjno - wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi jak również uczniów szczególnie uzdolnionych), a także z opiekunami SU,

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

   a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

   b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

   c) informowania ich o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

6) wychowawca ma obowiązek:

   a) przeprowadzić zebrania klasowe zgodnie z planem pracy zespołu na dany rok szkolny,

   b) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych i nagannej zachowania – zgodnie z rozdz. X,

   c) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania,

   d) uwzględniając program wychowawczo – profilaktyczny szkoły ustalać treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji z wychowawcą dotyczące klasy,

   e) informować innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem,

   f) planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

   g) przedstawić dyrektorowi szkoły projekt form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,

   h) uwzględniać wnioski zawarte w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej w planowaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na kolejny okres,

   i) prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

5. Dyrektor może powołać innego nauczyciela, który będzie pełnił obowiązki wychowawcy klasy, w przypadku, gdy wychowawca klasy przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim.

6. Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:

   1) na uzasadniony wniosek wychowawcy,

   2) z inicjatywy własnej na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków.

§ 34.

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
   2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
   3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
   4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
   5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
   6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
   7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
   8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
   9) Podejmowanie działań wychowawczo – profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
   10) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
   11) Dbałość o przestrzeganie Konwencji o Prawach Dziecka.
   12) Organizowanie gabinetu i opieka nad nim.

13) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.

§ 35.

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci/uczniów.

8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9) Podejmowanie działań wychowawczo – profilaktycznych wynikających odpowiednio z programu wychowania przedszkolnego oraz wychowawczo – profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.

10) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

11) Dbałość o przestrzeganie Konwencji o Prawach Dziecka.

12) Organizowanie gabinetu i opieka nad nim.

13) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.

§ 36.

1. W Zespole organizowane są zajęcia logopedyczne, których ilość wynika z arkusza organizacji w danym roku szkolnym.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) organizowanie pomocy logopedycznej na podstawie zewnętrznej diagnozy,
   2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
   3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Organizowanie gabinetu i opieka nad nim.
4. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej regulują odrębne przepisy.

§ 37.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

3) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

4) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, oraz koordynacja jego realizacji.

5) Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.

6) Realizowanie działań wynikających z programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 38.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.

2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.

3) Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 39.

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
   1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców.
   2) Organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej.
   3) Organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką.
   4) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego.
   5) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień.
   6) Upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
   7) Rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.
   8) Organizowanie i opieka nad świetlicą szkolną.
   9) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.
   10) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 40.

1. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy w szczególności:
   1) W zakresie pracy pedagogiczno – wychowawczej:
      a) upowszechnianie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
      b) gromadzenie i udostępnianie oraz przekazywanie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
      c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
      d) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
      e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
      f) współpraca z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami.
   2) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

§ 41.

1. W Zespole zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
   1) sekretarz,
   2) sekretarka,
   2) pomoc nauczyciela,
   3) intendent,
   5) kucharz,
   6) pomoc kuchenna,
   7) woźna,
   8) sprzątaczka,
   9) pracownik gospodarczy.
2. Zadaniami wymienionych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania zespołu, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ VI
UCZNIOWIE

§ 42.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, dla której ustalono obwód, ucznia zamieszkałego w tym obwodzie, przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na zasadach określonych w ustawie i na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej w klasie I może także rozpocząć dziecko sześcioletnie, które wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, które objęte było rocznym wychowaniem przedszkolnym lub posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. W przypadku dzieci zakwalifikowanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną do kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
11. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,

2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
    1) opinii zespołu,
    2) zgody rodziców ucznia.
13. Decyzje, o których mowa w ust.11 podejmuje się:
    1) na I etapie edukacyjnym nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
    2) na II etapie edukacyjnym nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VII.
14. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również uczęszczanie dzieci do szkoły specjalnej i udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych.
15. Na wniosek rodziców dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, określając przy tym warunki jego spełnienia. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły podstawowej, na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
16. Droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać:
    1) 3 km – w przypadku dzieci oddziałów przedszkolnych,
    2) 3 km – w przypadku uczniów klas I – IV szkół podstawowych,
    3) 4 km – w przypadku uczniów klas V – VIII szkoły podstawowej.
17. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły przekracza wymienione odległości, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej.
18. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
    2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
    4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
19. Dyrektor szkoły kontroluje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a gmina kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież tej gminy.

    W szczególności:

1) dyrektor i gmina kontrolują wykonywanie obowiązków, a także współdziałają z rodzicami w realizacji obowiązku,
2) dyrektor prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.

20. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 43.

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji, godności ludzkiej i praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
   1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
   2) sprawiedliwej, jawnej , umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy,
   3) dostosowania treści i metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
   4) głoszenia swoich poglądów, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
   5) poszanowania swojej godności i jej obrony,
   6) rozwijania swoich zainteresowań,
   7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   8) korzystania z pomocy szkoły w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i w innych wypadkach losowych,
   9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem,
   10) organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   11) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
   12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
   14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
   15) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
   16) korzystania z porad pielęgniarki, psychologa i pedagoga,

17) uczeń ma prawo do informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia i ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.

3. Ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) postępowanie w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
      a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu przez wychowawcę,
      b) określenie w formie pisemnej problemu lub bezpośrednie zwrócenie się do pedagoga/psychologa,
      c) określenie w formie pisemnej problemu i przedstawienie go zarządowi samorządu uczniowskiemu,
      d) w przypadku nierozwiązania konfliktu można zasięgnąć opinii rady pedagogicznej,
      e) jeśli powyższe możliwości rozwiązania sporu nie zadziałają, ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor,
   2) postępowanie w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel/inny pracownik szkoły:
      a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu przez pedagoga lub dyrektora,
      b) określenie w formie pisemnej problemu lub bezpośrednie zwrócenie się do pedagoga/psychologa,
      c) określenie w formie pisemnej problemu i przedstawienie go zarządowi samorządu uczniowskiemu ,
      d) jeśli spór nie zostanie rozwiązany miedzy stronami, ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.

§ 44.

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz do zdobywania wiedzy.
2. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
   1) sumienne wypełnianie obowiązku poprzez zdobywanie wiedzy, rozwijanie umiejętności, kształtowanie swojej osobowości,
   2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   3) przestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązującego prawa,
   4) kierowanie się wartościami uniwersalnymi takimi jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, wierność, patriotyzm,

5) realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań,
6) godne reprezentowanie klasy i szkoły,
7) szanowanie mienia szkoły i własności innych osób oraz potępianie i zgłaszanie wszelkich przypadków chuligaństwa, dewastacji, kradzieży, ubliżania, wyśmiewania, znieważania,
8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, ustaleń regulaminów, procedur,
9) dbanie o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste,
10) dbanie o środowisko naturalne,
11) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
12) usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności i uzupełnianie braków spowodowanych nieobecnością,
13) punktualne przychodzenie na zajęcia,
14) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu nie używa środków odurzających, prowadzi aktywny prozdrowotny styl życia,
15) włączanie się, w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organy szkoły,
16) nieopuszczanie bez pozwolenia terenu szkoły podczas:
    a) przerw międzylekcyjnych,
    b) zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i świetlicowych
17) nieopuszczanie budynku szkoły bez zgody nauczyciela dyżurującego,
18) przestrzeganie wszelkich obowiązujących procedur i regulaminów,
19) rekompensowanie wyrządzonych szkód,
20) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji,
21) zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:

a) dbanie o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, godny imienia ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm społecznych,

b) noszenie stroju galowego na wszystkich uroczystościach szkolnych wg harmonogramu imprez na dany rok szkolny, konkursy, egzaminy, podczas reprezentowania szkoły:

- dla dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica odpowiedniej długości lub spodnie, jednolita sukienka granatowa lub czarna,
- dla chłopców: biała koszula i ciemne spodnie bez szczególnych ozdobników, nacięć i przetarć.

3. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe

zachowanie w ich trakcie jest podstawowym obowiązkiem ucznia polegającym w szczególności na:

1) obecności na zajęciach,
2) odrabianiu zadanych przez nauczyciela prac,
3) przynoszeniu podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
4) prowadzenie zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób.

4. Zasady właściwego zachowania się ucznia podczas zajęć edukacyjnych:
   1) przed zajęciami dydaktycznymi:
      a) ustawia się przed odpowiednią klasą,
      b) czeka na nauczyciela – nie opuszcza wyznaczonej przed salą strefy (m.in. nie idzie do toalety lub do szafki, która znajduje się w szatni),
   2) po wejściu do sali lekcyjnej:
      a) udaje się do wyznaczonego miejsca – ustalonego w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu na początku roku szkolnego (zmiany może dokonać tylko za wyraźną zgodą nauczyciela),
      b) umieszcza na ławce tylko rzeczy związane z danym przedmiotem,
      c) w pozycji stojącej wita się z nauczycielem,
      d) zajmuje swoje miejsce, zachowując ciszę i spokój – przygotowuje się do zajęć,
   3) podczas zajęć dydaktycznych:
      a) uważa i wykonuje polecenia nauczyciela,
      b) nie je na lekcji, nie żuje gumy,
      c) pozostaje na swoim miejscu przez cały czas trwania lekcji, nie rozmawia z kolegami (chyba, że wymaga tego tok lekcji),
      d) przez podniesienie ręki sygnalizuje prośbę o udzielenie głosu,
      e) nie przerywa, gdy mówi ktoś inny,
      f) aktywnie uczestniczy we wszystkich pracach związanych z realizacją lekcji,
      g) podczas prac pisemnych pracuje samodzielnie,
      h) zachowuje się kulturalnie wobec nauczyciela i kolegów,
      i) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
      j) nie wychodzi do toalety podczas lekcji – jeżeli źle się poczuje, zgłasza ten fakt nauczycielowi, który decyduje o dalszym postępowaniu,
      k) korzysta z pomocy własnych lub szkolnych,
      l) nie używa telefonu komórkowego – dźwięk telefonu jest wyłączony,

m) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,

4) po zakończeniu zajęć dydaktycznych:
   a) żegna się z nauczycielem,
   b) w danej klasie pozostawia po sobie porządek,
   c) pełniący obowiązki dyżurnego ściera tablicę i otwiera okna w celu wywietrzenia sali lekcyjnej,
   d) ustawia krzesło na ławkę, jeżeli jest to ostatnia lekcja w tej pracowni.
5) podczas wyjść, wycieczek uczniowie:
   a) zachowują się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
   b) stosują się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
   c) przestrzegają przepisów ruchu drogowego,
   d) uczestniczą w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
   e) pozostawiają po sobie czystość i porządek,
   f) informują kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
   g) nie oddalają się z miejsca, w którym przebywa grupa,
   h) przestrzegają innych zasad określonych w regulaminie wycieczki oraz statucie szkoły i przepisach bezpieczeństwa,

5. Zasady właściwego zachowania się uczniów wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
   1) uczeń używa zwrotów grzecznościowych i postępuje zgodnie z zasadami właściwego zachowania,
   2) uczeń przedstawia wszelkie uwagi w sposób kulturalny – m.in. nie używa wulgaryzmów,
   3) uczeń bezwzględnie powstrzymuje się od zachowań agresywnych, stosowania przemocy fizycznej, słownej lub emocjonalnej,
   4) uczeń okazuje szacunek innym osobom – szanuje ich prawa,
   5) uczeń podporządkowuje się poleceniom nauczyciela i pracowników szkoły,
   6) uczeń reaguje na przejawy złego zachowania, którego jest świadkiem,
   7) uczeń służy pomocą innym jeśli jest to możliwe,
   8) uczeń wykazuje się taktem wobec osób niepełnosprawnych lub chorych.
7. Określa się warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
   1) Dopuszcza się wnoszenie i używanie na terenie szkoły z urządzeń elektronicznych wyłącznie telefonów komórkowych.

2) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zniszczenie, zagubienie czy kradzież.

3) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

   a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny,

   b) powyższy zakaz dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,

   c) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, zezwala się na wyciszenie i wyłączenie wibracji bez konieczności całkowitego wyłączania urządzenia,

   d) telefon schowany jest w plecaku, nie jest widoczny,

   e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji jest możliwe wyłącznie do celów edukacyjnych, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

   f) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów,

   g) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły,

   h) nie wolno odtwarzać muzyki, plików wideo bez słuchawek,

   i) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich przestrzegając pkt 2f, 2g, 2h,

   j) uczeń ma prawo do korzystania z telefonu podczas wycieczek szkolnych, w autobusie szkolnym podczas dojazdu do szkoły i powrotu do domu przestrzegając zasad określonych w punkcie 2f.

4) W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń otrzymuje wpis do e – dziennika za używanie telefonu komórkowego na lekcji.

5) Jeśli uczeń złamie zasady korzystania z telefonu lub innych urządzeń na przerwie, przed czy po zajęciach lekcyjnych, otrzymuje wpis do e - dziennika o złamaniu zasad używania telefonu komórkowego.

6) Jeśli uczeń dwukrotnie złamie zasady korzystania z telefonu na jednej lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o zaistniałym fakcie rodzica.

7) Uczeń na ocenę dobrą może mieć maksymalnie 1 wpis dotyczący złamania powyższych zasad, na oceną poprawną 2 wpisy, na ocenę nieodpowiednią 3 wpisy i więcej.

§ 45.

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować określone wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwała wychowawcy oddziału,
   2) wpis pochwały do e-dziennika,
   3) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum oddziału lub szkoły,
   4) pochwała pisemna dyrektora szkoły,
   5) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia,
   6) nagroda rzeczowa,
   7) nagroda dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć na piśmie zastrzeżenie do dyrektora szkoły od przyznanej nagrody:
   1) w terminie 3 dni od dnia pisemnego poinformowaniu o nagrodzie w formie wycieczki (zgoda na wyjazd),
   2) w terminie 2 dni od dnia otrzymania nagrody książkowej
      a) dyrektor powołuje komisję, która w ciągu 3 dni rozpatruje zastrzeżenie,
      b) w skład komisji wchodzą:
         - wychowawca klasy,
         - przedstawiciel SU,
         - przedstawiciel RR.
   3) rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne; wychowawca informuje rodzica o decyzji komisji w formie pisemnej.
3. Za niewłaściwe zachowanie w szkole i nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może być ukarany:
   1) Wpisem do e-dziennika,
      a) upomnienie ustne,
      b) wpis uwagi,
      c) poinformowanie rodzica podczas spotkania z wychowawcą,
   2) rozmową dyscyplinującą z wychowawcą,
   3) rozmową dyscyplinującą z psychologiem/pedagogiem,
   4) rozmową dyscyplinującą z psychologiem/pedagogiem w obecności rodziców,
   5) rozmową dyscyplinującą z dyrektorem szkoły,

6) rozmową dyscyplinującą z dyrektorem szkoły w obecności rodziców,
7) upomnieniem dyrektora,
8) naganą dyrektora,
9) inną karą nałożoną na ucznia w porozumieniu z rodzicami ucznia,
10) przeniesieniem ucznia do innej szkoły z zachowaniem odpowiednich przepisów prawa,
11) Uczeń oddziału sportowego, który nie stosuje się do regulaminów szkolnych, sprawia szczególne trudności wychowawcze lub uzyskuje negatywne wyniki w nauce może ponieść karę w postaci pozbawienia prawa reprezentowania szkoły w zawodach sportowych.

4. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
   1) zastosowanie kar z § 42. ust. 3 pkt 1–9 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
   2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
5. O udzielonych uczniowi karach wymienionych w § 42. ust. 3:
   1) w punktach: 1,2,3,5,7 oraz 11 wychowawca klasy zawiadamia jego rodziców podczas najbliższego spotkania z rodzicami,
   2) w punktach: 8,10 dyrektor informuje pisemnie w terminie do 3 dni od ich udzielenia.
6. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od udzielonych kar w terminie 3 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
7. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły:
   1) w przypadku kar, o których mowa w pkt 1 – 7,9, dyrektor rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję,
   2) w przypadku kar, o których mowa w pkt 8,10, dyrektor do rozpatrzenia odwołania powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog oraz wicedyrektor, komisja rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję.
8. Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o decyzji w sprawie odwołania w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.

ROZDZIAŁ VII
RODZICE

§ 46.

1. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny,
   2) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice mają obowiązek:
   1) kontaktować się ze szkołą w sprawach dydaktyczno – wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu,
   2) reagowania na wezwanie pracowników szkoły,
   3) przyprowadzać i odbierać dzieci, które nie ukończyły 7 lat lub upoważnić na piśmie osoby, które mają zdolność do czynności prawnych.

§ 47.

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
2. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
   1) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły,
   2) znajomość przepisów prawa szkolnego,
   3) uzyskanie bieżącej informacji na temat swego dziecka,
   4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
3. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
   1) spotkania klasowe rodziców,
   2) spotkania rady oddziałowej z wychowawcą klasy,
   3) spotkania rady rodziców z dyrekcją szkoły,
   4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
   5) konsultacje rodziców z pedagogiem, psychologiem,
   6) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły i wicedyrektora,
   7) kontakty telefoniczne,

8) zaproszenie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrekcję w poważniejszych przypadkach przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci,

9) zaproszenie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

4. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem i na terenie szkoły.
5. Rodzice i nauczyciele wszelkie kwestie sporne dotyczące zachowania uczniów i nauczania rozwiązują w miejscu wskazanym przez nauczyciela. Rodzic nie może swoich subiektywnych opinii, zastrzeżeń dotyczących pracy szkoły i jego pracowników wyrażać w obecności uczniów.
6. Rodzice, poprzez swoje organy (radę rodziców) przedstawiają opinie na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:

1) dyrekcji szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,

2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

§ 48.

1. Wnioski w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia przyjmowane są w formie pisemnej przez wychowawcę klasy. Po rozwiązaniu konfliktu nauczyciel obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej.
2. Jeżeli sprawa nie zostanie lub nie może zostać rozwiązana przez wychowawcę klasy, wniosek kierowany jest do pedagoga szkoły, którego obowiązkiem jest współpraca z wychowawcą klasy w celu rozstrzygnięcia sporu. Po zakończonej sprawie pedagog szkolny sporządza notatkę służbową.
3. W razie długotrwałego, narastającego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszony jest dyrektor szkoły. Po rozstrzygnięciu sporu sporządzony zostaje protokół z przebiegu sprawy przez wyznaczoną osobę, który jest przechowywany u dyrektora szkoły.
4. Czas rozstrzygnięcia sporu nie może przekroczyć 7 dni roboczych do daty wpłynięcia wniosku do poszczególnych organów.
5. Wniosek podlega oddaleniu w przypadku skierowania go do niewłaściwego organu rozstrzygającego, ze wskazaniem właściwego organu.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 49.

1. Oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
   1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju
   2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
   3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
   4) zapewnieniem 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,
   5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
   6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
   7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
   8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
   9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
   10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowaniem, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,

17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,

18) prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Do oddziału przedszkolnego są przyjmowane dzieci w wieku 3, 4, 5 i 6 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Dyrektor powierza opiekę jednemu nauczycielowi.
7. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) religia/etyka i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min (dla pozostałych dzieci),
2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.

10. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6 – letniego do podjęcia nauki.
Do 30 kwietnia rodzic otrzymuje „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej".

§ 50.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
   1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
   2) następujące pory posiłków:

      śniadanie: godz. 8.45

      obiad: godz. 12.30

      podwieczorek: godz. 14.00
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
6. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez radę gminy.

§ 51.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego na początku każdego roku szkolnego informują dzieci oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych w danej grupie wynikających z realizowanego programu nauczania zgodnego z aktualną podstawą programową.
2. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu nauczania.
3. Nauczyciele są zobowiązani do przeprowadzenia analizy i obserwacji na przełomie października i listopada tzw. diagnozy przedszkolnej w celu ocenienia gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej:

1) po dokonaniu analizy badania wstępnego i wyznaczeniu kierunków wspierania rozwoju dziecka nauczyciel informuje rodziców w formie pisemnej o wynikach tych badań,
2) podobnie postępuje nauczyciel pod koniec roku szkolnego (miesiące III/IV) przeprowadzając diagnozę końcową i dokonując jej analizy, a następnie informując rodzica o postępach i osiągnięciach dziecka w zakresie gotowości szkolnej również w formie pisemnej do 30 kwietnia,
3) celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mają pomóc rodzicom, nauczycielowi, bądź poradni psychologiczno – pedagogicznej wspomóc dziecko w osiągnięciu gotowości szkolnej,
4) rodzic po zapoznaniu się z powyższą informacją podpisuje dwa arkusze z wynikami, z których jeden pozostaje w dokumentacji szkoły.

4. Nauczyciele wszystkich oddziałów przedszkolnych prowadzą całoroczną obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

§ 52.

1. Rodzic lub osoba upoważniona przyprowadza i przekazuje dziecko pracownikowi szkoły odpowiedzialnemu za opiekę lub osobie nadzorującej dowóz zgodnie z harmonogramem zajęć obowiązującym w danym oddziale przedszkolnym.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę pracownika nadzorującego dowóz dzieci lub rodzicowi (osobie pełnoletniej upoważnionej do odbioru dziecka)
3. Nauczyciel nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
4. Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy zawarte w niniejszym statucie.
5. Zwolnienie dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego odbywa się w następujący sposób:
   1) wychowawca lub nauczyciele prowadzący inne zajęcia w oddziałach przedszkolnych na prośbę rodzica lub innej upoważnionej osoby zwalniają dziecko z zajęć, odnotowując datę i godzinę zwolnienia dziecka w dzienniku lekcyjnym,
   2) w grupie dzieci 6-letnich osoba zwalniająca dziecko ma obowiązek podpisu w *Zeszycie zwolnień dziecka*,
   3) nauczyciel nie wyraża zgody na zwolnienie dziecka na podstawie informacji telefonicznej,
   4) odbioru dziecka po zajęciach, które nie ukończyło 7 roku życia dokonuje rodzic lub inna osoba dorosła posiadająca upoważnienie podpisane przez rodzica,

5) zwolnienie dzieci w sytuacjach wyjątkowych, będących wynikiem nieprzewidzianych okoliczności związanych np. ze stanem zdrowia ucznia, dokonuje rodzic osobiście lub osoba przez niego upoważniona.

§ 53.

Dzieci posiadające opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej objęte są zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju lub zajęciami rewalidacyjnymi.

ROZDZIAŁ IX
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 54.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

8. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

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

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji lub spotkań indywidualnych, rodzic na życzenie (po ustaleniu terminu z nauczycielem) podczas konsultacji, wywiadówek, spotkań indywidualnych.

2) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych jak i prac pisemnych ucznia.

3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

13. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności - dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
14. Przy ustalaniu oceny z techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
15. Od roku szkolnego 2020/2021 w klasach pierwszych i czwartych wprowadza się ocenianie kształtujące do końca etapu kształcenia, a w roku 2023/2024 od klasy pierwszej.

§ 55.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
   1) W przypadku uczniów o posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 56.

1. Zwolnień z zajęć edukacyjnych dokonują następujący nauczyciele:
   1) wyłącznie wychowawca, jeśli zwolnienie dotyczy kilku godzin lekcyjnych,
   2) wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, jeśli zwolnienie dotyczy jednej, ostatniej godziny lekcyjnej,

3) w przypadku nieobecności wychowawcy, zwolnienia dokonuje pedagog/psycholog, w przypadku nieobecności tych osób, zwolnienia dokonuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Zwolnień z zajęć opiekuńczych dokonuje wyłącznie wychowawca świetlicy.

3. Wychowawca lub inny uprawniony do tego nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć dydaktycznych i opiekuńczych na prośbę rodzica.

1) Prośba dotycząca zwolnienia ucznia może być wyrażona:

a) osobiście przez rodzica lub za pośrednictwem upoważnionej przez rodzica osoby – upoważnienie ma formę pisemną i musi posiadać obowiązkowo datę dzienną, imię i nazwisko ucznia, imię i nazwisko osoby upoważnionej, czytelny podpis rodzica,

b) w formie pisemnej i przekazana za pośrednictwem ucznia - prośba musi zawierać m.in. datę i godzinę/y lub lekcję/e, na które przypada zwolnienie, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica,

c) za pośrednictwem dziennika elektronicznego - prośba musi zawierać m.in. datę i godzinę/y lub lekcję/e, na które przypada zwolnienie oraz podpis rodzica; o fakcie zwolnienia ucznia z zajęć rodzić lub uczeń ma obowiązek odpowiednio wcześnie powiadomić wychowawcę (lub innego upoważnionego do tego nauczyciela) tj. tak, aby konieczność odnotowania zwolnienia w dzienniku elektronicznym nie uniemożliwiała wychowawcy/nauczycielowi wykonywanie innych obowiązków służbowych,

d) zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może nastąpić wyłącznie na podstawie zwolnienia w formie papierowej.

2) W przypadku zwolnień, o którym mowa w ust. 3 pkt 1a,

przypadających na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym, a rodzic lub upoważniona przez niego osoba w zeszycie zwolnień dostępnym w sekretariacie szkoły ma obowiązek wpisać w miejscu na to przeznaczonym imię i nazwisko dziecka, datę oraz podpisem czytelnym poświadczyć prośbę zwolnienia ucznia; w tej sytuacji uczeń nie pozostaje na terenie szkoły,

a) z pojedynczych godzin wypadających w środku zajęć, wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym, a rodzic lub upoważniona przez niego osoba w zeszycie zwolnień ucznia dostępnym w sekretariacie szkoły ma obowiązek wpisać w miejscu na to przeznaczonym imię i nazwisko dziecka, datę, terminu powrotu dziecka na lekcje oraz podpisem czytelnym poświadczyć fakt zwolnienia ucznia, w tej sytuacji rodzic jest odpowiedzialny za bezpieczny powrót dziecka do szkoły.

3) W przypadku zwolnień z pierwszej, ostatniej/ostatnich godzin lekcyjnych uczniowie nie pozostają na terenie szkoły.

4) Zwolnienie dzieci/uczniów w klasach 0-II SP i odbiór dzieci (poniżej 7 roku życia) po zajęciach przebiega wg następujących zasad:

   a) wychowawca lub nauczyciele prowadzący inne zajęcia w klasach 0-II na prośbę rodzica (lub za pośrednictwem innej osoby na podstawie pisemnego upoważnienia, posiadającego obowiązkowo datę dzienną, imię i nazwisko ucznia, imię i nazwisko osoby upoważnionej, czytelny podpis rodzica) zwalnia dziecko z zajęć, odnotowując datę i godzinę zwolnienia dziecka w dzienniku lekcyjnym,

   b) osoba zwalniająca dziecko ma obowiązek podpisu pod tą adnotacją.

   c) nauczyciel nie wyraża zgody na zwolnienie dziecka na podstawie informacji telefonicznej,

   d) nauczyciel może zwolnić ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego - prośba musi zawierać m.in. datę i godzinę/y lub lekcję/e, na które przypada zwolnienie oraz podpis rodzica; o fakcie zwolnienia ucznia z zajęć rodzić lub uczeń ma obowiązek odpowiednio wcześnie powiadomić wychowawcę tj. tak, aby konieczność odnotowania zwolnienia w dzienniku elektronicznym nie uniemożliwiała wychowawcy wykonywanie innych obowiązków służbowych.

4. Rodzic nie może zwalniać dziecka na podstawie rozmowy telefonicznej z nauczycielem – ze względów bezpieczeństwa i utrudnionej identyfikacji.

5. W przypadku zwolnień przez dyrektora (decyzją administracyjną) ucznia z zajęć edukacyjnych przypadających na pierwszej, ostatniej bądź w środku zajęć dydaktycznych, uczeń pozostaje w świetlicy szkolnej, a ta nieobecność nie wpływa na jego frekwencję ani na frekwencję klasy.

6. Rodzic zwolnionego ucznia, bierze na siebie całkowitą odpowiedzialność za uzupełnienie braków spowodowanych nieobecnością ucznia na zajęć edukacyjnych.

7. Rodzic zwolnionego ucznia, bierze na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu.

8. Opuszczenie szkoły przez ucznia (za przyzwoleniem lub bez wiedzy rodziców) bez uprzedniego poinformowania na piśmie o tym fakcie wychowawcy lub nauczycieli traktowane jest jako samowolne opuszczenie terenu szkoły. Sankcje dotyczące takiego postępowania określone zostały w zasadach oceniania zachowania.

9. Rodzice mają obowiązek pisemnie usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w ciągu 7 dni od dnia jego powrotu do szkoły.

   1) w przypadku nieobecności ucznia na egzaminach lub sprawdzianach dotyczących wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodzice mają obowiązek pisemnie usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w ciągu 1 dnia od ustalonej przez dyrektora daty egzaminu/sprawdzianu.

   2) rodzice mogą usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w formie papierowej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

10. Rodzic może wystawić dziecku usprawiedliwienie dotyczące nieobecności trwającej do jednego tygodnia. Nieobecność ucznia trwająca powyżej jednego tygodnia powinna zostać potwierdzona zwolnieniem lekarskim.

§ 57.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (za pośrednictwem wychowawcy) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania, sposoby oraz warunki i tryb, o których mowa w ust. 1:
   1) muszą być zgodne z statutem szkoły,
   2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują wymagania i sposoby na początku każdego roku szkolnego wychowawcy,
   3) wychowawca prezentuje rodzicom wymagania, sposoby oraz warunki i tryb podczas pierwszych spotkań z rodzicami, którzy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z ww. informacjami,
   4) nauczyciele poszczególnych przedmiotów prezentują wymagania, sposoby, warunki i tryb na początku każdego roku szkolnego uczniom, którzy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z ww. informacjami.
3. O postępach w nauce uczeń i jego rodzice informowani są na bieżąco przez dziennik elektroniczny oraz w formie: pisemnej (oceny bieżące, śródroczne i roczne) i ustnej (podczas konsultacji/spotkań z wychowawcą).
4. W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian, w tygodniu – trzy (nie dotyczy prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów).
5. Uczeń musi znać zakres materiału i ogólne kryteria oceny przed przystąpieniem do sprawdzianu.
6. Uczeń powinien poznać oceny z prac klasowych, sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Przedłużenie terminu może nastąpić w sytuacjach szczególnych za zgodą dyrektora lub wicedyrektora.
7. Nauczyciele języka polskiego w przypadku sprawdzania pisemnych dłuższych form wypowiedzi uczniów powinni ocenić prace uczniów najpóźniej w ciągu trzech tygodni od daty ich złożenia.

8. Uczeń, który chce poprawić ocenę albo był nieobecny na zajęciach, powinien zgłosić się do nauczyciela, by uzupełnić zaległości w terminie nieprzekraczającym jednego tygodnia.
    1) Nauczyciel przedmiotu po konsultacji z uczniem ustala zasady i terminy poprawy oceny lub uzupełnienia zaległości.
9. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej nieobecności usprawiedliwionej, musi to jednak zgłosić nauczycielowi zaraz po wejściu do klasy.
10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć dwa razy w ciągu półrocza.
    1) Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza zaraz po wejściu do klasy - przed rozpoczęciem zajęć - w przeciwnym razie nie będzie ono uwzględnione.
11. Na udział uczniów w zajęciach języka regionalnego - kaszubskiego oraz religii i etyki zgodę wyrażają rodzice w formie pisemnej deklaracji, która obowiązuje na cały etap.
12. Rezygnację z udziału w zajęciach wychowania do życia w formie pisemnej wyrażają rodzice, przedkładając stosowne pismo dyrektorowi.

§ 58.

1. W II półroczu kl. I i w kl. II - VIII przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących z komentarzem lub bez niego oraz od kl. IV skalę ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:

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

W ocenach bieżących i śródrocznych dopuszcza się dodanie do oceny znaku „+” lub „-”.

2. W klasach I - VIII ustala się następującą skalę punktowo - procentową ocen z prac obejmująca większą partię materiału:

celujący	-	96% - 100%
bardzo dobry	-	90% - 95%
dobry	-	75% - 89%
dostateczny	-	55% - 74%
dopuszczający	-	35% - 54%

niedostateczny - 0% - 34%

3. W klasach I-III SP ustala się następujące kryteria oceniania osiągnięć uczniów:

1) Ocena bieżąca: wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Będzie obejmować formę nagradzania słownego oraz następującą formę zapisu:

a) WSPANIALE (6) - uczeń osiągnął szczególnie wiele, wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, posiadł wiedzę i umiejętności stawiane przez podstawę programową, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, jest niezwykle zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,

b) BARDZO DOBRZE (5) – uczeń spełnia w większości wymagania stawiane przez podstawę programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach, wykazuje duże zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,

c) DOBRZE (4) – uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, wykazuje przeciętne zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,

d) PRACUJ WIĘCEJ (3) – uczeń ma problemy ze spełnianiem niektórych podstawowych wymagań programowych, orientuje się w zadaniach i problemach, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela, wymaga częstego wsparcia i motywacji w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,

e) SŁABO (2) – uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, osiągnął to przy pomocy nauczyciela, niechętnie angażuje się w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,

f) BARDZO SŁABO (1) – uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych, wykazuje się brakiem zaangażowania w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

2) Oceny bieżące z j. angielskiego, religii i etyki oraz języka kaszubskiego w klasach I-III mają formę i skalę ocen bieżących przyjętych dla tych oddziałów.

3) W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4) Ocena opisowa uwzględnia umiejętności w zakresie:

a) edukacji polonistycznej,
b) edukacji matematycznej,
c) edukacji społecznej,
d) edukacji przyrodniczej,
e) edukacji plastycznej,
f) edukacji technicznej,
g) edukacji informatycznej,
h) edukacji muzycznej,
i) wychowania fizycznego,
j) edukacji językowej – język angielski,
k) edukacji językowej – język kaszubski,

5) Ocena śródroczna zawiera dodatkowo zalecenia i wskazówki do dalszej pracy z uczniem.

6) Wzór oceny opisowej określa co roku zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym i przechowywać w dokumentacji pracy zespołu.

7) Ocenianie śródroczne i roczne z religii/etyki w kl. I-III odbywa się na zasadzie odrębnych przepisów, zgodnie z którymi nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w klasach I - III. Nie włącza się jej również do treści oceny opisowej. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętych dla pozostałych etapów nauczania. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej. Umieszczana jest na świadectwie szklonym bezpośrednio po ocenie z zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na które z wyżej wymienionych zajęć uczęszczał uczeń.

8) Ocena śródroczna i roczna z j. angielskiego języka regionalnego - kaszubskiego w klasach I - III jest ocena opisową.

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

a) Dla uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel przedmiotu ustala indywidualne kryteria oceniania w oparciu o wytyczne w niej zawarte.

4. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów następują przede wszystkim poprzez:

1) okresowe diagnozy bądź testy kompetencji,

2) prace pisemne:

a) kartkówka z materiału do trzech ostatnich tematów - nie musi być zapowiadana,

b) praca klasowa, sprawdzian itp. obejmujące większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

c) prace pisemne z j. polskiego kształtujące umiejętności tworzenia różnych dłuższych form wypowiedzi,

3) pracę i aktywność na lekcji,

4) odpowiedź ustna,

5) pracę projektowa,

6) pracę domowa – obowiązkową i dodatkową,

7) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,

8) twórcze rozwiązywanie problemów,

9) działalność artystyczną,

10) działalność zdrowotno – ruchową,

11) obserwacje prowadzone przez nauczyciela.

5. Ocena z języka regionalnego - kaszubskiego oraz religii/etyki w klasach IV - VIII SP jest wliczana do średniej ocen na I okres i koniec roku szkolnego.

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

7. Obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował zakres wiedzy i umiejętności co najmniej w 96% określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
   c) powinien osiągać sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
   d) spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) spełnił wymagania na ocenę dobrą;

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

c) spełnił wymagania na ocenę dostateczną;

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela,

c) pełnił wymagania na ocenę dopuszczającą;

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

1) W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne prowadzone są przez kilku nauczycieli, ustalona jest jedna wspólna ocena klasyfikacyjna przez tych nauczycieli.

2) Nauczyciel przy ustalaniu rocznej oceny uwzględnia również ocenę śródroczną.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy

programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

§ 59.

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

   1) Ustala się następujące warunki:

      a) uczeń napisał wszystkie zapowiedziane pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,

      b) uczeń w wyznaczonym przez nauczyciela terminie poprawiał oceny ze sprawdzianów, testów,

      c) uczeń systematycznie prowadził dokumentację z danego przedmiotu.

   2) Ustala się następujący tryb:

      a) Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać datę wpływu uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.

      b) Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.

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

      d) Sprawdzian powinien zawierać wiadomości i umiejętności wskazane w programie nauczania danego przedmiotu i oceniany jest zgodnie przyjętą dla uczniów szkoły podstawowej skalą procentowo - punktową.

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

      f) Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku pod kątem formalnym odrzuca wniosek lub wyraża zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

      g) Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela. W przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych dyrektor wyznacza innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

h) Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian oraz dane ucznia, datę, sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną ucznia oraz ustaloną ocenę.

i) Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodzica, dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły.

j) Poprawa oceny rocznej może nastąpić tylko w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony:

– na ocenę, o którą ubiegał się uczeń,

– procent uzyskanych punktów jest zgodny z ustalonym dla tej oceny procentem w skali procentowo-punktowej, o którym mowa w statucie.

k) Uzyskaną w wyniku sprawdzianu ocenę wpisuje się w dzienniku lekcyjnym .

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

§ 60.

1. **Ocena zachowania** uwzględnia przede wszystkim funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły a w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodnie 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,
   8) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
   9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca informuje na początku roku szkolonego m.in. o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) uczniów podczas pierwszych godzin z wychowawcą,
      a) uczniowie podpisem potwierdzają, że zapoznali się ww. informacjami,
   2) rodziców podczas pierwszych spotkaniach z rodzicami,

a) ze spotkania sporządza się protokół,

b) rodzice podpisem potwierdzają, że zapoznali się ww. informacjami.

3. Śródroczną oraz roczną ocenę zachowania w klasach I-III SP sporządza się w sposób opisowy na podstawie obserwacji ucznia oraz notatek sporządzonych w e – dzienniku.

1) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala nauczyciel-wychowawca, biorąc pod uwagę:

a) zachowanie ucznia podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,

b) zachowanie ucznia podczas przerw,

c) stosunek do obowiązków szkolnych,

d) kulturę osobistą,

e) współdziałanie,

f) pracę na rzecz szkoły i klasy,

g) opinię innych nauczycieli,

h) opinię pracowników szkoły.

2) Wzór oceny opisowej zachowania określa co roku zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym i przechowują w dokumentacji pracy zespołu.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od kl. IV SP ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

5. Ocenianie zachowania uczniów począwszy od kl. IV SP odbywa się według następujących warunków:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;

b) wyróżnia się kulturą osobistą;

c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska (co najmniej 5 wpisów pozytywnych);

d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;

e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;

f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy spóźnienia;

g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;

h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

i) wzorowo przestrzega zasad bezpieczeństwa;

j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;

k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;

l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;

m) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

n) usprawiedliwia systematycznie swoje nieobecności;

o) okazuje szacunek innym osobom;

p) otrzymał w e-dzienniku 1 negatywny wpis małej wagi.

2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;

b) wyróżnia się kulturą osobistą;

c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska (co najmniej 4 wpisy pozytywne);

d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy, zmienia obuwie;

e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;

f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery spóźnienia;

g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

h) przestrzega zasad bezpieczeństwa;

i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;

j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;

k) angażuje się w akcje społeczne;

l) okazuje szacunek innym osobom;

m) otrzymał w e-dzienniku 2 negatywne wpisy małej wagi.

3) **ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

a) spełnia wszystkie obowiązki szkolne

b) cechuje go kultura osobista;

c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;

d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

e) przestrzega zasad bezpieczeństwa;

f) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 5 spóźnień) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu;

g) nie używa wulgarnego słownictwa;

h) nie prowokuje i nie angażuje się w kłótnie, konflikty i bójki;

i) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;

j) okazuje szacunek innym osobom;

k) otrzymał w e - dzienniku 3 negatywne wpisy;

l) otrzymał w e -dzienniku 1 negatywny wpis dotyczący łamania zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych.

4) **ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;

b) przeważnie przestrzega zasad bezpieczeństwa;

c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień);

d) ma nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu;

e) stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;

f) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;

g) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły;

h) stara się nie uczestniczyć w konfliktach;

i) okazuje szacunek innym osobom;

j) otrzymał w zeszycie spostrzeżeń 4 negatywne wpisy;

k) otrzymał w e-dzienniku 2 negatywne wpisy dotyczące łamania zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych

5) **ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia;

b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;

c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;

d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;

e) w półroczu spóźniał się na zajęcia więcej niż 9 razy;

f) w półroczu ma do 24 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;

g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;

h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;

j) ulega nałogom i namawia do nich innych;

k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;

l) otrzymał w zeszycie spostrzeżeń 5 i więcej negatywnych wpisów;

m) otrzymał w zeszycie spostrzeżeń 3 negatywne wpisy dotyczące łamania zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych.

6) **ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;

b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;

c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;

d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska, ma deprawujący wpływ na innych;

e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;

f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;

g) ma więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwionych nieobecności;

h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;

i) pozostaje lub może pozostawać pod nadzorem policyjnym;

j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych;

k) wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia w społeczności szkolnej i pozaszkolnej;

l) nagminnie narusza regulaminy obowiązujące na terenie szkoły.

6. Wychowawca oraz inni nauczyciele oceniają zachowanie uczniów, odnotowując na bieżąco pozytywne i negatywne opinie o uczniu w e – dzienniku.

1) Wpis zawiera: datę, treść spostrzeżenia, podpis wpisującego.

7. Bieżące informacje dotyczące zachowania ucznia przekazywane są jego rodzicom poprzez: wpisy do e-dziennika, rozmowy telefoniczne, konsultacje, zebrania z rodzicami i spotkania indywidualne

8. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

a) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego,

b) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażenia własnej opinii o uczniach skierowanej na piśmie do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

2) 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 winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.

3) W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

9. Wychowawca przy ustalaniu przewidywanej rocznej ocenie zachowania uwzględnia również ocenę śródroczną, która może mieć wpływ na ocenę końcową w następujący sposób:

1) jeżeli ocena śródroczna była naganną to roczna może być co najwyżej oceną poprawną,

2) jeżeli ocena śródroczna była nieodpowiednią to roczna może być co najwyżej oceną dobrą,

3) jeżeli ocena śródroczna była poprawną to roczna może być co najwyżej oceną bardzo dobrą,

4) jeżeli ocena śródroczna była dobrą to roczna może być oceną wzorową.

10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 61.

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

1) Ustala się następujące warunki:

a) uczeń nie otrzymuje powtarzających się negatywnych wpisów w e- dziennku;

b) liczba negatywnych wpisów zmniejsza się;

c) widoczna jest poprawa w zachowaniu ucznia.

2) Ustala się następujący tryb:

1. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać szczegółowe uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.

2. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jeden stopień wyżej.

3. Dyrektor nie później niż na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powołuje zespół nauczycieli w składzie wychowawca, jeden nauczyciel uczących w danej klasie oraz pedagog/psycholog.

4. Zespół rozpatruje wniosek:

1) analizuje zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem,

2) jeśli warunki zostały zachowane wniosek zostaje odrzucony,

3) jeśli tryb nie został zachowany zespół nauczycieli analizuje uzasadnienie i na podstawie kryteriów oceniania zachowania rozpatrują prośbę o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wyższej niż przewidywana.

4) Zespół nauczycieli ze swoją opinią zapoznaje w formie pisemnej dyrektora szkoły.

5) Wychowawca klasy informuje o decyzji zespołu ucznia i jego rodziców.

§ 62.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III SP i w klasach IV-VIII SP polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   1) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Na co najmniej **tydzień** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
   1) nauczyciele przedmiotów wystawiają przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych, a wychowawca roczną przewidywaną ocenę zachowania i informują o nich uczniów,
   2) wychowawca odnotowuje w dzienniku informacje na temat przewidywanej rocznej oceny zachowania,
   3) w formie pisemnej wychowawca klasy skutecznie informuje o ocenach przewidywanych z zajęć edukacyjnych i zachowania rodziców ucznia, za skuteczne poinformowanie uważa się również przekazanie informacji rodzicowi za pomocą dziennika elektronicznego,
   4) pisemna informacja o ocenach przewidywanych, o których mowa w pkt. 3, jest podpisana przez rodzica lub posiada adnotację wychowawcy o dacie skutecznego powiadomienia rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego i pozostaje w dokumentacji wychowawcy,
   5) roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych - jeśli nie zostanie ustalona inna na podstawie § 56 dotyczącego warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - jest ostateczną oceną klasyfikacyjną,
   6) roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczną oceną klasyfikacyjną jeśli:
      a) nie zostanie ustalona inna na podstawie § 58 dotyczącego warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
      b) nie zostanie zmieniona na podstawie znaczących uwag wpisanych po dacie wystawienia przewidywanych ocen – w tej sytuacji wychowawca jest zobowiązany skutecznie poinformować rodzica o zmianie oceny przewidywanej zachowania.

5. Ostateczne oceny klasyfikacyjne ustala się nie później niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 63.

1. **Uczeń klasy I - III SP otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.]
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III SP na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii nauczyciela.
4. Uczeń klasy IV - VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy VIII kończy szkołę jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć z języka regionalnego – kaszubskiego, z uwzględnieniem przepisu o obniżeniu wymagań edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
6. Uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz zajęć z języka regionalnego – kaszubskiego oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwu klas, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 64.

1. Egzamin klasyfikacyjny.

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu

przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek złożony do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.

3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych ucznia.

4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który na podstawie przepisów szczególnych:

   a) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;

   b) realizuje indywidualny program lub tok nauki.

5) Egzamin klasyfikacyjny na ogólnych zasadach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych, a termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

9) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2 i 3 oraz pkt 4. b. przeprowadza się, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, komisja, w której skład wchodzą:

   - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;

   - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 4. a. przeprowadza, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, komisja, w której skład wchodzą:

   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

   b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni -w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

13) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16) Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie roczne negatywne oceny klasyfikacyjne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

17) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego organizowanego na podstawie przepisów szczególnych, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia oceny niezgodnie z trybem jej ustalania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

a) Udostępnienie dokumentacji odbywa się w siedzibie szkoły, w obecności nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy klasy, lub dyrektora, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

§ 65.

1. Egzamin poprawkowy

1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

a) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2) Egzamin poprawkowy, na ogólnych zasadach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -

wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców. Najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczeń otrzymuje zakres wymagań i zagadnienia, które będzie obejmował egzamin poprawkowy.

3) 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 jednak niż do końca września.

4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzą:

   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły -jako przewodniczący komisji;

   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

   c) termin egzaminu poprawkowego;

   d) imię i nazwisko ucznia;

   e) zadania egzaminacyjne;

   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 66.

1. Tryb odwoławczy

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

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

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

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

   a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

   b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania -ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5) Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

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

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

9) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt 4.a, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

11) W skład komisji, o której mowa w pkt 4.a, wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 11.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

13) W skład komisji, o której mowa w pkt 4.b, wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca oddziału;

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

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

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

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania sprawdzające;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) imię i nazwisko ucznia;

d) wynik tajnego głosowania;

18) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

19) Protokoły, o których mowa w pkt 15 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 67.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń, który:

1) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,

2) w wyniku w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem,

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Konkursy i olimpiady określa minister właściwy ds. oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
10. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
    1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach w formie pisemnej
        a) pierwszego dnia – z języka polskiego;
        b) drugiego dnia – z matematyki;
        c) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych i od 2022r. z przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.,
    2) Egzamin ósmoklasisty trwa:
        a) z języka polskiego – 120 minut;
        b) z matematyki – 100 minut;
        c) z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych – po 90 minut.
        d) od 2022r. z przedmiotu do wyboru, spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia – po 90 minut.
    3) Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania i organizacji egzaminu regulują aktualne rozporządzenia.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w ostatniej klasie uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto w klasie VIII przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w terminie ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

1. Zespół używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Lini, Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Lini, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła posiada sztandar, hymn, patrona, herb.
4. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem.

§ 69.

1. Postanowienie niniejszego statutu dotyczą wszystkich dzieci, uczniów, rodziców i pracowników Zespołu.
2. Statut Zespołu dostępny jest w sekretariacie, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz u wychowawców klas.
3. Dyrektor raz w roku powołuje zespół ds. statutu, który zobowiązany jest śledzić przepisy prawa i dokonywać nowelizacji statutu oraz wszystkich innych regulaminów i procedur mających zastosowanie w Zespole.
4. Zmiany do statutu szkoły wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii organów Zespołu.
5. Z niniejszym statutem wychowawcy klas/oddziałów przedszkolnych zapoznają rodziców na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy/oddziału przedszkolnego na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Zespołu nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini" uchwalony 1 listopada 2017 roku.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.
9. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i opublikuje tekst jednolity statutu.