

STATUT
SAMORZĄDOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. mjr. HENRYKA SUCHARSKIEGO
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI
W GOŚCICINIE



Gościcino, 01 września 2015 r.

Rozdział I

Przepisy definiujące Słownik

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Samorządowa Szkoła Podstawowa im. majora Henryka Sucharskiego w Gościnnie,
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2003 r. nr 137, poz.1304 z późniejszymi zmianami.),
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
2. Organy działające w szkole: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
3. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców posiadających władzę rodzicielską lub prawnych opiekunów,
4. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden z oddziałów w szkole,
5. organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo,
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

Rozdział II

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. mjr. Henryka Sucharskiego w Gościnnie jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą Samorządowej Szkoły Podstawowej jest Gościcino.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Samorządowa Szkoła Podstawowa w Gościnnie imienia majora Henryka Sucharskiego.
4. Szkoła posiada imię majora Henryka Sucharskiego.
5. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót Samorządowa Szkoła

Podstawowa im. mjr. H. Sucharskiego w Gościcinie.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła ma własny hymn, sztandar, ceremoniał i logo.
9. Uchwałą Rady Pedagogicznej ceremoniał Szkoły jest wzorowany na regulaminie ceremoniału harcerskiego.

§ 3

1. Organem Prowadzącym Samorządowej Szkoły Podstawowej w Gościcinie jest Gmina Wejherowo.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Nauka w Szkole trwa sześć lat. W ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

II. 1. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa.

§ 4

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci cztero i pięcioletnich zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
2. Oddział przedszkolny realizuje celowe zadania edukacyjne:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci

- o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła (zgodnie z regulaminami) zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki,
 - 2) świetlicy,
 - 3) stołówki,
 - 4) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
 - 5) boiska sportowego Orlik 2012
 - 6) lodowiska (w okresie zimowym)
 - 7) placów zabaw.

§ 6

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

- 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół przedmiotowych, zainteresowań, debat na określone tematy, imprez sportowych, konkursów,
- 3) zapewnia pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, organizując zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, terapię pedagogiczną w formie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.
- 4) umożliwia uczniom korygowanie wad postawy na zajęciach gimnastyki korekcyjnej,
- 5) prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących zapobiegania uzależnieniom.

§ 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje uczucia patriotyczne i przywiązanie do małej ojczyzny poprzez przybliżanie uczniom dziejów, tradycji i języka regionu kaszubskiego;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym, poprzez udział uczniów w różnych akcjach; realizację programów i projektów, uczestnictwo w zajęciach o charakterze ekologicznym,
 - 5) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 6) upowszechnia wśród uczniów ustalone i obowiązujące reguły zachowania zawarte w kodeksie szkolnym;
 - 7) upowszechnia wśród dzieci, rodziców informacje na temat szkodliwości środków odurzających; nikotyny, alkoholu itp.
2. Szczegółowe cele wychowawcze szkoły obejmujące wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz sposoby ich realizacji są ujęte w Szkolnym Programie Wychowawczym.
3. Szczegółowe treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców ujęte są Programie Profilaktyki.
4. Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwalany jest do 30 września przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

II.2. Sposób wykonywania zadań Szkoły.

§ 8

W szkole funkcjonuje stołówka.

- 1) Posiłki przygotowywane przez kuchnię mogą kupować uczniowie Szkoły. Dzieci z rodzin korzystających z pomocy opieki społecznej otrzymują posiłki bezpłatnie. Ich koszt pokrywany jest ze środków finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Wnioski dla ucznia w sprawie bezpłatnego dożywiania mogą składać do GOPS rodzice, pedagog szkolny, wychowawca klasy. Decyzję o przyznaniu uczniowi bezpłatnego posiłku podejmuje pracownik socjalny GOPS zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa Regulamin stołówki.

§ 9

1. Rodzice mają możliwość grupowego ubezpieczenia w Szkole swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej oraz wariantu ubezpieczenia podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 10

1. Uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów.
2. Sposób organizacji i przebieg dyżurów w czasie przerw w zajęciach reguluje Regulamin dyżurów nauczycielskich.
 - 1) Harmonogram dyżurów nauczycielskich obowiązujący w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy plan zajęć.
 - 2) Harmonogramy przygotowują wicedyrektorzy.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie pozostają pod opieką osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

- 1) Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje Regulamin Wycieczek Szkolnych.
5. Opiekę nad uczniem, u którego nastąpiło nagłe pogorszenie stanu zdrowia sprawuje, do chwili odebrania go przez rodziców pielęgniarka szkolna lub wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba dorosła.
6. Nauczyciel ma obowiązek ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
7. Rodzice lub upoważnione przez nich dorosłe osoby zapewniają bezpieczeństwo dzieciom 4 i 5 - letnim uczęszczającym do Szkoły (do ukończenia 7 roku życia) podczas przyprawdzania i odprowadzania
W szczególnych sytuacjach decyzję o powrocie dziecka z osobą nieupoważnioną podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 1) Na początku każdego roku szkolnego rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego lub I klasy (do ukończenia 7 roku życia) podpisują oświadczenie o zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły.
 - 2) Rodzice mogą upoważnić inne osoby dorosłe lub rodzeństwo od 13 roku życia do przyprawdzania lub odbierania dziecka.
 - a) Upoważnienie takie rodzice sporządzają 1 września na druku przygotowanym przez Szkołę.
 - b) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) oddział przedszkolny
 - 2) oddział I – III
 - 3) oddział IV – VI.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,

- 2) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
 - 3) na wniosek dotychczasowego wychowawcy.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

II.3 Zadania zespołów nauczycielskich.

§ 12

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w razie potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
 - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 7) ustalanie wspólnej opinii ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) interpretacja opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej, analiza zapisów dotyczących diagnozy i zaleceń;
 - 9) opracowanie form, sposobów i metod pracy z uczniami posiadającymi opinię lub orzeczenie na poszczególnych zajęciach;
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora o zorganizowanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów danego oddziału;
 - 11) ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 12) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
 - 13) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania;

- 14) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
2. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
- 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnoodziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału,
 - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo – wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
4. Na początku każdego roku szkolnego klasowe zespoły nauczycielskie w szczególności:
- 1) opracowują szczegółowy harmonogram działań, który zatwierdza Dyrektor Szkoły;
 - 2) opracowują jasne dla wszystkich zasady podejmowania decyzji w zespole;
 - 3) z każdego spotkania zespołu sporządza się protokół;
 - 4) przewodniczący klasowego zespołu nauczycielskiego składa dwa razy w ciągu roku szkolnego przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną pisemne sprawozdanie z działalności zespołu;
5. Dyrektor szkoły w formie zarządzenia może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne nauczycielskie zespoły problemowo – zadaniowe oraz zespoły do spraw udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej.
- 1) pracą powołanego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu;
 - 2) cele i zadania zespołu określone są w zarządzeniu Dyrektora Szkoły;
 - 3) zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny;
 - 4) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

II. 4. Wewnętrzny System Oceniania

§ 13

1. Szczegółowe zasady wewnętrznego oceniania uczniów reguluje WSO, który stanowi załącznik nr 1.

§ 14

1. Poza ramowym układem zajęć w szkole odbywają się zajęcia dodatkowe dla uczniów zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi.
2. Liczba zajęć dodatkowych zależy od środków finansowych przekazywanych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Decyzję o rodzajach kół przedmiotowych i zainteresowań podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Dla uczniów, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę oraz rozwijać swoje zainteresowania i zdolności, Szkoła organizuje w grupach międzyklasowych koła przedmiotowe i koła zainteresowań.
5. Decyzję o uczestnictwie w danych zajęciach pozalekcyjnych podejmuje uczeń w porozumieniu z rodzicami.
6. Jeżeli liczba chętnych na zajęcia nadobowiązkowe przekracza 20 uczniów, decyzję o zakwalifikowaniu ucznia na daną formę zajęć podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Na wniosek lekarza w Szkole organizuje się gimnastykę korekcyjno - kompensacyjną dla uczniów z:
 - 1) odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała,
 - 2) obniżoną sprawnością fizyczną,
 - 3) niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia.
8. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
9. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym organizowana jest bezpłatna nauka religii.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dzieci mogą uczestniczyć w innych zajęciach dodatkowych.
 - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć

- umozynkalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut;
- 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od ustaleń Dyrektora, rodziców i osoby prowadzącej zajęcia;
 - 3) sposoby dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w oddziale przedszkolnych określają odrębne przepisy;

§ 15

1. Szkoła w porozumieniu z rodzicami współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Policja, Sąd Rodzinny, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży.
2. Szkoła na wniosek rodziców przygotowuje dokumentację dziecka skierowanego do poradni psychologiczno- pedagogicznej.
3. Szkoła informuje rodziców o instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Rodzice mają prawo do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy o indywidualny program lub tok nauki.
 - 1) Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Rodzice mają prawo do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
 - 1) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonym w tym zezwoleniu

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 1) spotkanie;
 - 2) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym);
 - 3) notatka w zeszycie do korespondencji, dzienniczku lub zeszycie ucznia;
 - 4) wiadomość na stronie internetowej szkoły;

- 5) zawiadomienie na tablicy informacyjnej szkoły;
 - 6) wezwanie lub upomnienie wysłane za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 7) dziennik elektroniczny
3. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:
- 1) zebrań klasowych;
 - 2) konsultacji indywidualnych;
 - 3) uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 4) zajęć otwartych dla rodziców;
 - 5) opieki sprawowanej przez rodziców w czasie imprez (dyskoteki);
 - 6) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.
4. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i konsultacji, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniach klasowych jest obowiązkowa.
6. Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:
- 1) znajomości zasad i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach;
 - 4) uczestnictwa w organizacji wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 5) udziału w tworzeniu Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego Szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- zgłoszenia dziecka do szkoły;
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkole;
 - a) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć obowiązkowych podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 3) informowania dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka w terminie do dnia 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza rejonem (w innej szkole, poza granicami kraju, przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce).

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

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

III. 1. Dyrektor Szkoły

§ 17

Do zadań Dyrektora należy:

1. Kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczą;
 - 2) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela podręcznika i programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) tworzenie zespołów ds. realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wyznaczenie koordynatora jego prac, określenie jego zadań, ustalenie harmonogramu jego działań, a na podstawie zaleceń ww. zespołu ustalenie form, sposobów i okresu udzielania pomocy oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 5) Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy;
 - 6) przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;

- 7) organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) podawanie do dnia 15 czerwca każdego roku do publicznej wiadomości zestawu programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie objęcia ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, korekcyjno – kompensacyjnymi;
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 12) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 13) zawiadamianie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach określonych szczegółowo przepisami prawa.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu

zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

7) za właściwą organizację i prawidłowy przebieg sprawdzianu zewnętrznego uczniów klas VI;

8) prawidłowe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor dokonuje ujednolicenia tekstu Statutu Szkoły w terminie 30 dni po uchwaleniu zmian przez Radę Pedagogiczną.

7. Dyrektor może z własnej inicjatywy po uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego wprowadzić lub znieść obowiązek noszenia jednolitego stroju.

III.2 Rada Szkoły

§ 18

1. Na wniosek Rady Rodziców Dyrektor Szkoły organizuje powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji.
2. Rada Szkoły jest organem skupiającym w swoim gronie w równej liczbie:
 - 1) nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodziców wybranych przez ogół rodziców.

III.3. Rada Pedagogiczna

§ 19

W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.

§ 20

1. Organizacja Rady Pedagogicznej.
 - 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
 - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, Organu Nadzorującego albo 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 5) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzenia Rady;
 - 6) podejmowanie uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 7) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby

zapraszane przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

8) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki oraz zachowanie tajemnicy dotyczącej danych osobowych i używania ich tylko w celach służbowych

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał;
- 2) uchwały Rady Pedagogicznej mają postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz spełnienia wymogów dla ich ważności (quorum, wyniki głosowania) odnotowane są w protokole posiedzenia;
- 3) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności;
- 4) przygotowuje projekt, wprowadza zmiany do Statutu Szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie:
 - a) innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - b) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - c) wyników klasyfikacji i promocji;
 - d) uchwała Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - e) uchwała po zasięgnięciu rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - f) uchwała zmiany do Statutu Szkoły;
 - g) wyraża zgodę bądź ją cofa w sprawie uruchomienia oddziału międzynarodowego
 - h) uchwała w sprawach skreślenia z listy uczniów

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przedstawione przez Dyrektora Szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego

i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 8) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy.
4. Rada Pedagogiczna wyraża zgody w sprawie:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów;
 - 3) wniosku Dyrektora na prowadzenie w Szkole eksperymentu.
5. Rada Pedagogiczna składa wnioski w sprawie:
- 1) ramowego rozkładu dnia w oddziale przedszkolnym;
 - 2) odwołania Dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego;
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej.

III. 4. Rada Rodziców

§ 21

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców, określa ustawa o systemie oświaty:
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych; wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach, których mowa w punkcie 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim

władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczenia określa regulamin.
6. Do uprawnień Rady Rodziców należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 2) współpraca z środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) wyrażanie zgody na działanie w szkole organizacji i stowarzyszeń w Szkole;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 7) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 8) wyrażanie opinii w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 9) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 10) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów działania Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 11) opiniowanie programu i poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34ust. 2 U o SO;
 - 12) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 13) Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa jej regulamin.

III. 5. Samorząd Uczniowski

§ 22

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów w Szkole.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin

Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Rada Samorządu uchwała regulamin swojej działalności, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Samorządu może opiniować Program Wychowawczy szkoły i Wewnątrzszkolny System Oceniania, ma możliwość występowania o dokonanie w nim zmian.
6. Rada Samorządu może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) prawo do znajomości statutu szkoły i przestrzegania zawartych w nim zapisów;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazетки szkolnej;
 - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania, zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 6) prawa do organizacji życia szkolnego, w tym organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 7) prawo do wnioskowania o wybór swojego opiekuna.

§ 23

Wszystkie organy Szkoły są zobowiązane ze sobą współpracować, są suwerenne i mają możliwość podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem Szkoły.

§ 24

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko

w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady zgodnie z art. 43 U o S O,
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
6. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie;
 - 1) przewodniczących organów Szkoły,
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów i ewentualnie mediator.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
8. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
9. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
10. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.
11. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.

§ 25

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
2. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2

tygodni od daty wydania orzeczenia.

4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do Organu Prowadzącego Szkołę.
6. Konflikt między Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron Organ Prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Konflikty między rodzicami a innymi organami Szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do Organu Prowadzącego Szkołę.

§ 26

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 1) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
 - 2) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbając o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
2. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Kasowego,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem Samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.
3. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
4. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

IV. 1. Planowanie działalności Szkoły

§ 27

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacyjny Szkoły;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) ramowy rozkład dnia;
- 4) harmonogram dyżurów nauczycielskich;

§ 28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły corocznie, w arkuszu organizacyjnym podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacji pracy Szkoły nowelizuje się aneksem zmieniającym pierwotny dokument zgodnie z przyjętym trybem opiniowania arkusza tj. po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym

§ 29

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora

na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

IV. 2. Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w wieku 4 i 5 lat.
2. Zapisy dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się po otrzymaniu listy dzieci z Urzędu Gminy Wejherowo w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wniosku rodzica Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Gminy Wejherowo szkołę liczbą dzieci w oddziale może być niższa.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Tygodniowa liczba godzin w oddziale przedszkolnym przeznaczona na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin.

IV.3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 31

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu, szkole lub placówce.
5. Pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści: psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 5) dyrektora szkoły,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji
 - 5) bieżącej pracy z uczniem,
 - 6) warsztatów
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
10. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:
- 1) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
11. Diagnoza i obserwacje dzieci w oddziałach przedszkolnych prowadzone są zgodnie z obowiązującym przepisami MEN.
12. We wrześniu w oparciu o arkusz diagnozy wychowawcy przeprowadzają diagnozę w celu rozpoznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci w powierzonych im grupach.
13. W szkole tworzony jest zespół składający się z nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Zespół tworzony jest dla uczniów posiadających:
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zadaniem zespołu jest:
- 1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem;
 - 2) ustalenie form udzielania pomocy a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin;

16. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
19. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia w sposób przyjęty w szkole.
20. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) informowanie rodziców ucznia i innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 3) przedstawienie dyrektorowi projektu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) współpraca z rodzicami ucznia i innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 5) uwzględnienie wniosków zawartych w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej w planowaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na kolejny okres;
21. Realizacja zadań odbywa się również w trakcie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
22. Do 30 kwietnia wychowawcy wydają rodzicom/prawnym opiekunom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole”.
23. Dla uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego realizujących obowiązek szkolny w naszej Szkole organizuje się godziny rewalidacji indywidualnej zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej.
24. W oddziale przedszkolnym oraz w klasach I - VI organizuje się zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dziecka upośledzonego w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
25. W oddziale przedszkolnym oraz w klasach I- VI organizuje się nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie do nauczania indywidualnego z uwagi na stan utrudniający/uniemożliwiający uczęszczanie do szkoły, na zasadach określonych

w odrębnych przepisach.

26. Rodzice ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego są zobowiązani złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o organizację indywidualnego nauczania z załączonym orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
27. Dyrektor Szkoły wydaje w ciągu 14 dni wydaje decyzję o organizacji indywidualnego nauczania.

IV. 4. Organizacja oddziału szkolnego

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym przez nauczyciela danego przedmiotu oraz dopuszczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach dojdzie do podziału oddziału na grupy, uwzględniając zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych przeznaczonych dla Szkoły.

§ 32 a

1. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć oddziały integracyjne na każdym poziomie nauczania.
2. Do klasy/oddziału integracyjnej/go kierowane są dzieci niepełnosprawne, uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną na wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
3. Klasa/oddział integracyjny liczy od 15 – 20 uczniów w tym do 5 dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności: za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów w oddziale.
4. Przy naborze dzieci niepełnosprawnych zwracamy uwagę na to, by dziecko nie zagrażało sobie lub innym.

5. Do klasy/oddziału integracyjnej przyjmowane są natomiast dzieci zdrowe, które nie sprawiają kłopotów dydaktycznych ani wychowawczych.
6. Na każdym etapie kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oddziałach integracyjnych pracują nauczyciele mający pełne kwalifikacje. Na etapie klas I – III nauczycielem wiodącym jest nauczyciel z kwalifikacjami do kształcenia zintegrowanego, wspomagającym jest pedagog specjalny.

IV. 5. Opieka nad uczniami dojeżdżającymi

§ 33

1. Opieka nad uczniami dojeżdżającymi.
 - 1) Dzieci należące do obwodu naszej Szkoły, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu dowożenia uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum korzystają z bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do i ze Szkoły.
 - 2) Odpowiedzialność za organizację przewozów i bezpieczeństwo uczniów podczas dojazdów ponosi Urząd Gminy Wejherowo.
 - 3) Uczniowie uczęszczający do oddziału przedszkolnego oraz do klas I – IV, którzy zamieszkują w obwodzie Szkoły, których droga z domu do Szkoły przekracza 3 km otrzymują darmowe bilety miesięczne na przejazd komunikacją publiczną.
 - 4) Uczniowie uczęszczający do klas V – VI, którzy zamieszkują w obwodzie Szkoły, których droga z domu do szkoły przekracza 4 km otrzymują darmowe bilety miesięczne na przejazd komunikacją publiczną.
 - 5) Wniosek o bezpłatny bilet składają rodzice do Wójta Gminy Wejherowo za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

IV.6. Czas trwania zajęć lekcyjnych

§ 34

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach czas zajęć edukacyjnych może być ustalony od 30 -

- 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnasto lub dwudziestominutową.
 5. W klasach I – III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

IV.7. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 35

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą działalnością Szkoły jest świetlica.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Ze świetlicy korzystają przede wszystkim uczniowie klas I – VI, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole.
4. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi czekającymi na rozpoczęcie zajęć lub odwóz do domu sprawuje świetlica szkolna.
5. W szczególnych przypadkach uczeń oczekujący na zajęcia pozalekcyjne, organizowane przez Szkołę, na wniosek rodziców, może przebywać w świetlicy.
6. W szczególnych sytuacjach, decyzją Dyrektora Szkoły, opiekę nad klasą sprawuje świetlica szkolna.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

IV. 8. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 36

1. Biblioteka szkolna pełni funkcję Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia i czytelnia, które umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
 - a) prowadzenie lekcji z Przysposobienia Czytelniczego i Informacyjnego:
 - w klasach I jedną godzinę w ciągu roku szkolnego;
 - w klasach II-VI dwie godziny lekcyjne w ciągu roku szkolnegozgodnie z ustalonymi tematami, które stanowią Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Szkolnej lub realizacja innego tematu zgodnie z potrzebami.
 - 3) wykorzystywanie narzędzi multimedialnych procesie edukacji;
 - 4) prowadzenie form doskonalenia dla nauczycieli.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki.
4. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Udostępnianie źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły, wynikających z planu dydaktycznego.
6. W przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum bądź ważnych dla szkoły imprez, uroczystości, szkoleń itp., biblioteka może – za zgodą dyrektora szkoły – skrócić czas udostępniania zbiorów.
7. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na podstawie spisu z natury – skontrum księgozbioru, co najmniej co 5 lat, z wykorzystaniem programu Mol Optivum, którego efektem jest wygenerowanie raportu ze skontrum z księgi głównej.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelni;
 - 2) zaznajamianie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 3) umożliwiania uczniom swobodnego wyszukiwania i dokonywania wyboru książek i materiałów bibliotecznych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników;
 - 4) prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury, udzielanie porad czytelniczych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych w zależności od potrzeb odbiorców;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- a) przysposabianie uczniów do korzystania z biblioteki publicznej,
- b) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współudziale innych nauczycieli (spotkania autorskie, kiermasze, konkursy, wystawy, wycieczki, lekcje otwarte);
- c) współpraca z nauczycielami w zakresie: przygotowania i udostępniania pomocy potrzebnych w przygotowaniu się do zajęć, propagowania i kontroli czytelnictwa;
- d) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:

- 1) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć w „dzienniku zajęć biblioteki szkolnej” i opracowanie sprawozdawczości;
- 2) gromadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona pedagogicznego z uwzględnieniem materiałów dotyczących naszego regionu;
- 3) troska o zabezpieczenie, prawidłowe rozmieszczenie i konserwację zbiorów;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów w elektronicznej księdze inwentarzowej, ich wycena w przypadku darów oraz odpisywanie ubytków w elektronicznym rejestrze ubytków;
- 5) opracowywanie biblioteczne zbiorów systemem elektronicznym (praca z programem bibliotecznym „MOL OPTIVUM”;
- 6) znakowanie pieczęcią oraz klasyfikowanie do odpowiednich działów biblioteki, nanoszenie kodów kreskowych na zbiory;
- 7) oznakowanie zbiorów bibliotecznych Exlibrisem biblioteki szkolnej;
- 8) organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenia kontroli wypożyczeń z wypożyczalni, kontroli odwiedzin w czytelni oraz statystyki;
- 9) właściwego urządzenia i wykorzystania pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki.

10. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo regulamin biblioteki.

IV. 9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami z innymi bibliotekami

§ 37

1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego.
 - 6) korzystania z dóbr kultury.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) mogą korzystać z księgozbioru biblioteki,
 - 2) nauczyciele otrzymują informację o stanie czytelnictwa uczniów.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
4. Rodzice:
 - 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 2) mają dostęp do informacji o aktywności czytelniczej dzieci.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami (m.in z Gminną Biblioteką Publiczną, z Biblioteką Pedagogiczną filia w Wejherowie, z bibliotekami szkolnymi):
 - 1) współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 2) wspiera działalność kulturalną bibliotek,
 - 3) współuczestniczy w organizacji imprez w innych placówkach promujących czytelnictwo,
 - 4) współuczestniczy w organizacji szkoleń dla kadry pedagogicznej,

- 5) współuczestniczy w międzybibliotecznym przepływie informacji i udostępnianiu zbiorów.
6. Biblioteka szkolna z Biblioteką Pedagogiczną filia w Wejherowie oraz pozostałymi bibliotekami szkolnymi tworzy sieć współpracy i samokształcenia.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

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

§ 39

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

V. 1. Zadania nauczycieli

§ 40

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów,

i światopoglądów.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno -wychowawczo- opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość.
3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 2) planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 3) zapoznanie się z różnymi programami i podręcznikami do nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich;
 - 4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej;
 - 5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
 - 6) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 10) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny pracy zespołowej;
 - 11) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 12) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 13) dokonywanie bezstronnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny ucznia, zgodnej z obowiązującym szkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
 - 15) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 16) sporządzanie informacji dotyczących działań związanych powierzonymi przez dyrektora dodatkowymi obowiązkami;

- 17) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
 - 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno -opiekuńczo-wychowawczej Szkoły.
 5. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej.
 6. Nauczyciele uczestniczą w pracach powoływanych przez dyrektora zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, planują sposoby zaspokajania tych potrzeb,
 - 2) informują dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
 - 3) opracowują indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne
 7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie odrębnymi przepisami.
 8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego wykonuje w szczególności następujące zadania;
 - 1) planuje w formie planu miesięcznego i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
 - 2) proces wychowawczo – dydaktyczny i opiekuńczy opiera o program wychowania w przedszkolu, uwzględniający aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) tworzy bezpieczne otoczenie;
 - 4) wspomaga indywidualny rozwój dziecka z pełnym poszanowaniem praw dziecka;
 - 5) planuje i organizuje współpracę z rodzicami z uwzględnieniem prawa rodziców do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w oddziale;
 - b) uzyskiwania informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka.
 - 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzi oraz dokumentuje obserwacje pedagogiczne w zeszycie, mające na celu zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 7a) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie

pierwszej szkoły podstawowej

- 8) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opieką zdrowotną;
- 9) ustala dla oddziału rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 10) uzgadnia z rodzicami kierunki i zakres realizowanych zadań.

§ 41

1. Szczegółowe zasady postępowania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów regulują następujące dokumenty Szkoły:
 - 1) Zasady bezpieczeństwa uczniów Samorządowej szkoły Podstawowej w Gościcinie;
 - 2) Regulamin Szkolnych Wycieczek;
 - 3) Regulamin Dyżurów Nauczycielskich;
 - 4) Regulamin Dowozów;
 - 5) Procedury postępowania w razie zaistniałego na terenie szkoły wypadku uczniowskiego;
 - 6) Procedury kontroli realizacji obowiązku szkolnego;
 - 7) Procedury ujęte w szczegółowych zadaniach zespołu kryzysowego.

V.2. Prawa nauczycieli

§ 42

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego metod, form organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych,
 - 2) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
 - 3) decydowania o śródrocznej i końcoworocznej ocenie ucznia, w oparciu o WZO
 - 4) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
 - 5) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

§ 43

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

V. 4. Zadania wicedyrektora

§ 44

1. W Szkole utworzono stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno – wychowawczych uczniów klas 0 – III,
 - 2) wicedyrektor do spraw dydaktyczno – wychowawczych uczniów klas IV – VI.

§ 45

1. Do zakresu działań wicedyrektora do spraw dydaktyczno - wychowawczych klas 0 – III należy:
 - 1) analizowanie wspólnie z wychowawcą klasy nierealizowania przez uczniów obowiązku szkolnego klas 0 – III;
 - 2) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych klas nauczania zintegrowanego;
 - 3) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) współpraca z zespołami klasowymi klas 0 – III;
 - 5) nadzorowanie dokumentacji klas 0 – III;
 - 6) sporządzenie harmonogramu hospitacji nauczycieli klas 0 – III;
 - 7) kontrola realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego kształcenia zintegrowanego
2. Do zakresu działań wicedyrektora do spraw dydaktyczno - wychowawczych klas IV – VI należy:
 - 1) kontrola realizacji podstawy programowej;
 - 2) analiza wspólnie z wychowawcą klasy przyczyn nierealizowania obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) Kontrola WZO;
 - 4) diagnozowanie osiągnięć uczniów klas IV – VI;
 - 5) nadzorowanie prac zespołów klasowych;

V. 5. Zadania nauczyciela wychowawcy

§ 46

1. Obowiązki wychowawcy klasy powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły.
2. Wychowawca klasy w szczególności odpowiada za:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) organizowanie samorządności klasowej;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) przekazywanie informacji o osiągnięciach uczniów;
 - 6) monitorowanie frekwencji uczniów;
 - 7) prowadzenie zebrań z rodzicami.
3. Wychowawca w celu realizacji tych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c) opracowuje w oparciu o Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki, szczegółowy plan wychowawczy klasy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - c) otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,

- d) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
4. Wychowawca zobowiązany jest, co najmniej 3 razy w roku, do przeprowadzania podczas godzin do dyspozycji wychowawcy pogadanek o zasadach bezpieczeństwa.

V. 6. Zadania psychologa i pedagoga szkolnego

§ 47

1. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania.

V. 8. Zadania nauczyciela logopedy

§ 48

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia mowy uczniów,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;

V. 9. Zadania nauczyciela wspomagającego

§ 49

Zadania nauczyciela wspomagającego:

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i działań określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 3) opracowywanie programu edukacyjno – terapeutycznego;
 - 4) integrowanie pracy nauczycieli przedmiotowych;
 - 5) wspieranie rodziny w zadaniach opiekuńczych i wychowawczych;
 - 6) współpraca z placówkami wspierającymi rozwój dziecka niepełnosprawnego;
 - 7) wspieranie nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;

- 8) planowanie i realizacja zajęć lekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom niepełnosprawnymi integrację z pozostałymi członkami klasy oraz zapewniający osiągnięcie sukcesu wszystkim dzieciom.

V. 10. Zadania nauczyciela terapii pedagogicznej

§ 50

1. Do zadań nauczyciela terapii pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie we współpracy z pedagogiem szkolnym badań przesiewowych w celu rozpoznania rodzaju potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 3) opracowanie dla każdej grupy uczniów ramowego programu terapii;
 - 4) nawiązanie ścisłej współpracy z rodzicami uczniów, u których występują specyficzne potrzeby edukacyjne.

V.11. Zadania innych pracowników szkoły

§ 51

1. Na terenie Szkoły prace ekonomiczne wykonują:
 - 1) księgowa,
 - 2) inspektor ds. płac.
2. Zakres zadań księgowej to:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Szkoły;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sporządzanie planów finansowych na dany rok kalendarzowy;

- 6) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności;
 - 8) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
3. Zakresu zadań inspektora ds. płac to:
- 1) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi;
 - 2) dokonywanie comiesięcznego rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie deklaracji z tym związanych;
 - 3) zawieranie umów z pracownikami szkoły na pożyczki mieszkaniowe z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. Na terenie Szkoły prace administracyjne wykonują:
- 1) starszy referent;
 - 2) referent
 - 3) intendentka
5. Zakres zadań starszego referenta to:
- 1) opracowanie sprawozdań GUS, SIO;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, ekonomicznych, administracji i obsługi, pracowników lodowiska i „Orlika”
 - 3) prowadzenie list obecności i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ekonomicznych, administracji i obsługi;
 - 4) rozliczanie godzin wypracowanych na lodowisku i „Orliku”
6. Zakres zadań referenta to:
- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
 - 3) prowadzenie dokumentacji szkoły;
 - 4) prowadzenie dokumentacji uczniów;
 - 5) powiadamianie dyrektorów szkół, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego w naszej Szkole;
 - 6) archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Zakres zadań intendentki to:

- 1) prowadzenie pionu żywieniowego;
 - 2) prowadzenie zamówień i przetargów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 3) Prowadzenie ksiąg inwentarza szkolnego oraz inwentaryzacji
8. Na terenie Szkoły prace związane z obsługą wykonują;
- 1) woźna;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) kucharką;
 - 4) konserwator;
 - 5) animator sportu.
9. Zakres zadań woźnej to:
- 1) nadzór nad zatrudnionymi sprzątaczkami;
 - 2) utrzymanie w czystości i porządku wyznaczonych pomieszczeń;
 - 3) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie;
 - 4) udział w gruntownym sprzątaniu szkoły w czasie wolnym od nauki.
 - 5) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, troszczenie się o jego zabezpieczenie;
 - 6) natychmiastowe zgłaszanie awarii;
 - 7) zawiadamianie o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych budynku (w szczególności urządzeń sportowych oraz oświetlenia);
 - 8) dokonywanie przeglądu obiektu przed zamknięciem.
10. Zakres zadań sprzątaczkę to:
- 1) sprzątanie pomieszczeń lekcyjnych po zajęciach;
 - 2) okresowe sprzątanie gruntowne przydzielonych pomieszczeń, sprzętu;
 - 3) porządkowanie terenu wokół szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego
11. Zakres zadań kucharki to:
- 1) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni;
12. Zakres zadań konserwatora to:
- 1) wykonywanie drobnych napraw ślusarsko – stolarskich;
 - 2) dbanie o czystość w otoczeniu Szkoły;
 - 3) dbanie o ład i porządek otoczenia szkoły;
 - 4) usuwanie śniegu sprzed Szkoły oraz za ścieżek prowadzących do Szkoły;
 - 5) utrzymanie czystości w kotłowni oraz obejściu przylegającym do kotłowni;
13. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi

określony jest w przydziale czynności.

14. Liczbę pracowników obsługi corocznie ustala Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym Szkoły, mając na uwadze zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Szkoły oraz posiadane środki finansowe.
15. Szczegółowe zakres zadań pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów regulują: Procedury Bezpieczeństwa Uczniów Samorządowej Szkoły Podstawowej w Gościcinie.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

VI. 1. Zasady rekrutacji

§ 52

1. Harmonogram i zasady rekrutacji oraz postępowanie odwoławcze określa ustawa o systemie oświaty i **Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w Samorządowej Szkole Podstawowej im. mjr Henryka Sucharskiego w Gościcinie.**

§ 53

1. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

VI. 2.Prawa i obowiązki ucznia

§ 54

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) sprawiedliwego i równego traktowania przez nauczycieli;
- 3) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej na zasadach uchwalonych przez Radę Gminy Wejherowo;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym:
 - a) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - b) uczestniczenia w zajęciach wspomagających rozwój;
 - c) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oraz umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach, działających w szkole;
 - a) do wybierania i bycia wybranym do organizacji szkolnych;
 - b) do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 12) Znajomości zasad informowania o sprawdzianach i ogłaszanie ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen, oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć.
- 13) Znajomości zasad klasyfikowania i promowania
- 14) Znajomości zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych,

sprawdzających. dopisany

15) Znajomości treści zawartych w Statucie, Programie Wychowawczym, Szkolnym Programie Profilaktyki, Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i zasadami BHP.

§ 55

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo składać skargi w sprawie łamania praw ucznia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły poprzez sekretariat Szkoły.
2. Każdy nauczyciel, do którego zgłosi się poszkodowany uczeń ma obowiązek wszcząć ustalone procedury.
3. Dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny przyjmuje w godzinach pracy skargi w formie ustnej. Wraz z osobą wnoszącą sporządza się notatkę z rozmowy podpisany przez obie strony.
4. Sekretariat Szkoły prowadzi rejestr skarg, w którym odnotowuje się wszystkie skargi.
5. Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia skargi w składzie:
 - 1) zastępca dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
6. Dyrektor jest zobowiązany do powołania innej osoby z grona pedagogicznego do komisji w przypadku, gdy skarga dotyczy członka tejże komisji lub jej przewodniczącego.
7. Zadaniem komisji jest:
 - 1) sprawdzenie zasadności skargi poprzez zapoznanie się z jej treścią, sprawdzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 2) wysłuchanie osoby oskarżonej oraz innych osób mających stosowną wiedzę i mogących pomóc w jej rozpatrzeniu;
8. Komisja z pośród jej członków wybiera protokolanta, który sporządza protokół.
 - 1) Sporządzony protokół zawiera: datę posiedzenia, skład komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz propozycje wniosków oraz podpisy członków komisji.
 - 2) Po zapoznaniu z protokołem prac komisji Dyrektor zatwierdza protokół oraz podejmuje odpowiednią decyzję.
9. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły

zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.

10. Skarżący ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w ciągu 7 dni odwołać się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 56

1. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu, przychodzenia na nie punktualnie,
- 2) zachowania należytej uwagi podczas zajęć lekcyjnych, stosowania się do poleceń nauczyciela,
- 3) rzetelnego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, odrabiania prac domowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela,
- 4) przynoszenia podręczników i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
- 5) prowadzenia zeszytu przedmiotowego w sposób określony przez nauczyciela.

2. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach szkolnych przedstawiając zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie w dzienniczku ucznia.

- 1) Usprawiedliwienia dokonuje rodzic w formie pisemnej z uzasadnieniem nieobecności w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły.
- 2) Usprawiedliwienie nie będzie honorowane w następujących przypadkach:
 - a) upłynął termin do ich przedstawienia;
 - b) nie są napisane przez rodzica lub inną uprawnioną osobę;
 - c) niezgodności ze stwierdzonym faktem.

3. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego określają „Procedury kontroli realizacji obowiązku szkolnego”.

4. Uczeń obowiązany jest przychodzić do szkoły czysto, stosownie i schludnie ubrany.

- 1) zabronione jest noszenie przez ucznia biżuterii i wszelkich ozdób o ile stwarzają one niebezpieczeństwo dla noszącego lub innych;
- 2) zabronione jest farbowanie włosów, tatuowanie ciała, piercing
- 3) uczniów obowiązuje strój galowy: ciemne spodnie, spódnica, biała koszula, bluzka;
- 4) noszenie galowego stroju obowiązuje ucznia podczas:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

5. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
 - 1) dopuszcza się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych.
 - 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”
 - 3) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie wyłączonego telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun.
6. Uczeń zobowiązany jest do zachowania się zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - 1) Kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły.
 - 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego oraz poszanowania zarówno ludzi dorosłych jak i swoich kolegów.
7. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt wychowawcy z rodzicami.
8. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania środków odurzających i palenia tytoniu w szkole i poza nią.

VI. 3. System nagród i kar

§ 57

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub cała klasa na wniosek wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu wniosku albo samodzielnie przyznaje nagrodę albo przekazuje wniosek do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Nagrody są przyznawane w szczególności za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe lub dobre zachowanie, wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) widoczne postępy w pracy nad sobą, mające odbicie w lepszych ocenach i poprawie zachowania;
 - 3) osiągnięcia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach oraz zawodach sportowych;
 - 4) aktywny udział w życiu szkoły (wykazywanie się pomysłowością, inicjatywą, pracą na

rzecz szkoły lub klasy);

- 5) pozytywne zachowanie społeczne (wrażliwość koleżeńska, pomoc słabszym w nauce);
- 6) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pracy w Samorządzie Uczniowskim, organizacjach szkolnych, zajęciach pozaszkolnych.
- 7) Za wysokie osiągnięcia w zawodach sportowych osiągniętych na szczeblach pozaszkolnych

3. Nagrody mogą mieć formy:

- 1) pochwała na forum klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
- 3) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej;
- 4) pochwała pisemna dyrektora do rodziców;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) promocja na forum klasy i szkoły (promowanie dobrych zachowań)
- 7) odznaka „Wzorowego ucznia”;
- 8) odznaka „Najlepszego sportowca”;
- 9) nagroda Dyrektora Szkoły;
- 10) wyróżnienie na Gali Laureatów
- 11) wyróżnienie w galerii „Talentów”

4. Kryteria otrzymywania nagród reguluje WSO.

5. Z tego samego tytułu nie można przyznać więcej niż jednej nagrody.

6. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

7. Rodzice ucznia informowani są przez szkołę w formie pisemnej lub ustnej o przyznanej nagrodzie.

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za uchybianie obowiązkom jak:

- a) zaniedbywanie się w nauce;
- b) naruszanie nietykalności cielesnej;
- c) nieposzanowanie godności ludzkiej;
- d) niszczenie mienia szkolnego;

- e) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków;
- f) wagary;
- g) ubiór niezgodny z Regulaminem Szkoły;
- h) noszenie części garderoby mogących świadczyć o przynależności do nieformalnych grup młodzieżowych;
- i) używanie wulgaryzmów.

2. Kary są stopniowane.

3. Kary mogą mieć formy:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie pisemne w dzienniku lekcyjnym i dzienniczku ucznia;
- 3) praca dodatkowa o walorach wychowawczych, np. napisanie referatu na określony temat, wykonanie gazetki tematycznej;
- 4) praca społeczna na rzecz klasy lub szkoły,
- 5) pozbawienie przywilejów, zakaz uczestnictwa w zajęciach dodatkowych: wycieczki, dyskoteki;
- 6) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z WSO;
- 7) naprawa lub zadośćuczynienie finansowe wyrządzonych szkód materialnych (za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice);
- 8) nagana ustna od dyrektora szkoły;
- 9) nagana pisemna od dyrektora szkoły;
- 10) przeniesienie do klasy równoległej (w przypadku realizowania obowiązku szkolnego w szkole nie będącej rejonem – przeniesienie do szkoły macierzystej);
- 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

4. O przeniesieniu ucznia do równoległej klasy wnioskuje się, gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulujące funkcjonowanie szkoły;
- 2) kary przewidziane w statucie zostały wyczerpane, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 3) zachowuje się w sposób agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, wyłudzenia, zastraszanie innych.

5. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej klasy podejmuje dyrektor

szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) świadomie narusza przepisy regulujące funkcjonowanie szkoły;
 - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 3) świadomie spowoduje uszczerbek na zdrowiu ucznia;
 - 4) nagminnie wchodzi w konflikt z prawem;
 - 5) świadomie demoralizuje innych uczniów;
7. Karę nakłada wychowawca i jest odpowiedzialny za jej wyegzekwowanie. W razie potrzeby kara zostaje ustalona przez zespół wychowawczy, w skład, którego wchodzi: pedagog – jako przewodniczący oraz nauczyciele uczący w danej klasie.
8. Dopuszcza się zawieszenia kary na określony czas.
9. Zastosowane kary powinny być adekwatne, do popełnionego uchybienia. Ponoszone przez ucznia konsekwencje nie mogą naruszać jego nietykalności i godności osobistej.

§ 59

1. Od kary wymierzonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela można odwołać się do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie może kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary.
3. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Odwołanie od kary mogą wnieść: uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie w terminie 7 dni do wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej. Powinno mieć ono formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania.
5. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia uzyskania kary.
6. Komisja w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny lub psycholog, rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zmienić wysokość kary;
 - 4) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Komisja rozpatruje odwołanie, podejmuje decyzję i udziela pisemnej odpowiedzi

(w ciągu 7 dni od daty wpływu pisma od rodziców - prawnych opiekunów). Decyzja komisji jest ostateczna.

8. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
9. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
10. Po wyczerpaniu wewnętrznych procedur odwoławczych rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo pisemnego odwołania się od nałożonej kary do organu sprawującego nadzór pedagogiczny; odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
11. W wyniku odwołania odpowiedni organ może karę anulować, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze, ewentualnie o wyniku odwołania najpierw w formie ustnej w ustalonym terminie (zgodnym z terminem rozpatrzenia wniosku) następnie w formie pisemnej.
13. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny ze sprawowania.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone dochody własne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 61

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

§ 62

1. W Szkole obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez naczelne organy władzy i administracji państwowej, w szczególności przez MEN oraz władze samorządowe Gminy Wejherowo.
2. Regulaminy wewnętrzne będące załącznikami do Statutu:
 - 1) WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA – stanowi integralną część Statutu.
 - 2) SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZY
 - 3) SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI,

§ 63

1. Na zasadach określonych w art. 56 Ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 64

Szkoła może przyjmować nauczycieli i studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 65

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

§ 66

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

- na stronie internetowej szkoły,
- w Biuletynie Informacji Publicznej

**Zmiany do Statutu uchwalono przez Radę Pedagogiczną na zebraniu
w dniu 27.08.2015 r.
Tekst jednolity 01.09.2015 r.**

DYREKTOR SZKOŁY