**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**W LIPUSZU**

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. poz. 649).

**ROZDZIAŁ I**

**INFORMACJE PODSTAWOWE**

**§1.** 1.Zespół Szkół w Lipuszu składa się z:

1. Ośmioletniej Szkoły Podstawowej;
2. Przedszkola „Remusek”.
3. Zespół mieści się w budynku przy ulicy Derdowskiego 7a w Lipuszu.
4. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Lipusz;
5. Obwodem Szkoły Podstawowej są Sołectwa: Bałachy, Gostomko, Lipuska Huta, Lipusz, Płocice;
6. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

**§2.** 1.Celem działania szkoły jest:

1. Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
2. Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
3. Realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
4. Podtrzymanie kaszubskiej tożsamości etnicznej wśród uczniów szkoły;
5. Podtrzymanie tożsamości narodowej i etnicznej dzieci, spoza ludności kaszubskiej, będących uczniami szkoły;
6. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym;
7. Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym: miłości, mądrości, patriotyzmu, uczciwości, dobra oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości;
8. Realizacja głównych celów wychowawczych, do których należą:
9. Kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności

szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków;

1. Zaznajamianie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej

reakcji na te zagrożenia;

1. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi;
2. Wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej;
3. Kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości określonych w niniejszym statucie;
4. Wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie;
5. Zapobieganie zachowaniom agresywnym;
6. Kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi;
7. Propagowanie ekologicznego i motywowanie do zdrowego stylu życia;
8. Wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji i zapewnieniem mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego, emocjonalnego;
9. Wspieranie ucznia w procesie uczenia się, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie;

**§3.** 1.Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego a w szczególności:

1. Realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
2. Realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
3. Wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
4. Realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
5. Realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
6. Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
7. Współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
8. Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
9. Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
10. Organizowanie cyklicznych przedsięwzięć popularyzujących Kaszuby, jako małą ojczyznę;
11. Podejmowanie działań realizujących zapisy misji szkoły wyrażonej na sztandarze słowami: Kaszub, Polak, Europejczyk;
12. Umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
13. Podejmowanie innych działań służących wzmacnianiu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

1. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kościerzynie poprzez:
2. bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
3. przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;
4. wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
5. Zespół współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lipuszu oraz z Zespołem Interdyscyplinarnym poprzez:
6. bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin;
7. organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;
8. współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;
9. inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
10. Zespół zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.

3. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

1. Zespół organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
2. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie wsi na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne, szkoła zapewnia jednego opiekuna na 30 uczniów;
3. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
4. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
5. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą na terenie całej placówki zainstalowano monitoring. W celu przeciwdziałania demoralizacji, uzależnieniom i innym przejawom patologii społecznej, dyrektor zespołu może wprowadzić w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach;
7. Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
8. Uczniowie mogą samodzielnie dojeżdżać do szkoły rowerem po uzyskaniu karty rowerowej.
9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
10. Zespół, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednim reagowaniem na nie.

5. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**ROZDZIAŁ II**

**ORGANY SZKOŁY**

**§4.** 1. Organami Zespołu Szkół w Lipuszu są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
4. Rada Rodziców.

2. Dyrektor:

1. wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
2. kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
3. jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
4. przewodniczy radzie pedagogicznej;
5. reprezentuje zespół na zewnątrz;
6. sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
7. stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
8. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
9. wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
10. dysponuje środkami finansowymi zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
11. współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
12. dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
13. gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami;
14. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe a ponadto:

1. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
2. ustala szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego przez uczniów Gimnazjum – do 31 sierpnia 2019 r;
3. może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
4. deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

4. Samorząd uczniowski:

1. Samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
2. Tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej w Lipuszu oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
3. Samorząd uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe;
4. Samorząd uczniowski w szczególności:
5. partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
6. uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
7. inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
8. każdego roku, do dnia 15 września, wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu;
9. dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego.

5) W Przedszkolu REMUSEK nie tworzy się samorządu uczniowskiego.

5. Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów zespołu;

1. Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy o systemie oświaty, określa regulamin rady rodziców;
2. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
3. umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy zespołu;
4. przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
5. udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
6. udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
7. tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy zespołu;
8. organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
9. organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą zespołu;
10. umożliwienie rodzicom udziału w zarządzaniu zespołem, w tym w tworzeniu prawa szkolnego;
11. organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
12. umożliwienie rodzicom uczniów wspierania zespołu poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

**§5.** 1.Organy zespołu współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły i przedszkola;

1. Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
2. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
3. Dyrektor zespołu umożliwia dostęp do pomieszczeń niezbędnym przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
4. Dyrektor zespołu inicjuje spotkania wszystkich organów w miarę potrzeb;
5. Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły i przedszkola w danym okresie;
6. Organy zespołu współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
7. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie zespołu za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.

1. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog szkolny;
2. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje wicedyrektor, w którego zakresie zadań znajdują się sprawy wychowawcze;
3. Celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
4. W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor zespołu zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 6.** 1.W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.

2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków.

4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wicedyrektor.

**§ 7.** 1.Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
2. Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
5. z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;
6. z przyczyn organizacyjnych;
7. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
8. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt.4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1. sale dydaktyczne do realizacji zajęć edukacyjnych,
2. pracownie komputerowe,
3. salę gimnastyczną z zapleczem,
4. boisko sportowe,
5. gabinet profilaktyki zdrowotnej,
6. bibliotekę,
7. świetlicę,
8. stołówkę,

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Lipuszu dzieli się na dwa okresy.

1. okres pierwszy trwa od początku roku szkolnego do 15 stycznia,
2. okres drugi trwa od 16 stycznia do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
4. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p. 8 w innym systemie,
7. określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły,

9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.

10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się w na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

**§ 8.** 1.Nauczyciel wykonuje zadania określone w art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

1. Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
2. Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
3. Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
4. Prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
5. Przestrzega tajemnicy służbowej;
6. Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
7. Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
8. Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
9. Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
10. Aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
11. Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
12. Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
13. Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
14. Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
15. Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
16. Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
17. dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;
18. w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
19. rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;

zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;

1. różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
2. na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
3. szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
4. dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

1. Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
2. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
3. Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
4. Realizuje założenia programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
5. Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
6. Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
7. Integruje zespół klasowy;
8. Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
9. Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
10. Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
11. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
12. Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
13. Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
14. Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
15. Kształtuje określone w programie wychowawczym postawy;
16. Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
17. Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
18. Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
19. Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
20. Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
21. Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:

a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;

b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;

c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.

1. Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
2. informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym za pomocą dziennika elektronicznego i umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;
3. spotkania dokumentuje w postaci zapisu w dzienniku elektronicznym;
4. w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.

1. W zakresie organizacji pracy biblioteki:
2. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;
3. gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
4. opracowanie biblioteczne zbiorów;
5. selekcja książek i ich konserwacja;
6. organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów;
7. udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej;
8. sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
9. prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
10. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

2) W zakresie pracy pedagogicznej:

1. udzielanie informacji bibliotecznych;
2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3. rozmowy z czytelnikami o książkach;
4. poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
5. prowadzenie informacji o książkach;
6. organizowanie inspiracji czytelnictwa;
7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
8. Organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
9. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
10. Współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Pedagog i psycholog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną, a w szczególności:

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. Diagnozuje sytuacje wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
5. Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Prowadzi działania mediacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;
7. Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
8. Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciele tworzą zespoły samokształceniowe, do zadań których należy:

1. Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
2. Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
3. Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
4. Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
5. Gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
6. Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
7. Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
8. Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
9. Dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
10. Dbałość o dyscyplinę pracy.

6. Dla doraźnych potrzeb dyrektor zespołu powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.

1. Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

**§ 9.** 1**.** Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.

1) Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;

2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;

3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;

4) Obsługę szkoły, w tym pracę kuchni zapewniają pracownicy obsługi;

5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków;

2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:

1. pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw,
2. monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
3. reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

**ROZDZIAŁ V**

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§ 10.** 1.Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.

2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

1. pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
2. inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów,
3. wypowiedzi ustne,
4. testy,
5. testy sprawnościowe,
6. ćwiczenia,
7. ćwiczenia laboratoryjne,
8. wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem TIK,
9. prace domowe,
10. Praca w grupach, gdzie ocenie podlega:

a) planowanie,

b) organizowanie pracy,

c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,

d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,

e) sposób wykonania zadań,

f) sposób prezentacji wykonanego zadania.

4. Sposób ustalania ocen bieżących

1. Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu,
2. Oceny bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII, oraz oceny śródroczne i końcowe w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
4. stopień celujący- 6,
5. stopień bardzo dobry- 5,
6. stopień dobry- 4,
7. stopień dostateczny- 3,
8. stopień dopuszczający- 2,
9. stopień niedostateczny- 1

Ocena cząstkowa ucznia może być wyrażona wpisem w dziennikach lekcyjnych cyfrą z plusem lub minusem. Oceny semestralne należy wpisać do dziennika słownie w pełnym brzmieniu bez plusa i minusa.

1. Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:
2. celujący - 100%,
3. bardzo dobry - 86% - 99%,
4. dobry - 71% - 85%,
5. dostateczny - 56% - 70%,
6. dopuszczający - 31% - 55%,
7. niedostateczny - 0 – 30 %
8. Oceny okresowe i końcoworoczne,
9. w klasach I-III są ocenami opisowymi,
10. w kasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w p. 3
11. Ocena okresowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,
12. Ustala się następujące wagi ocen cząstkowych:
13. praca klasowa lub sprawdzian i poprawa – waga 3,
14. kartkówka i poprawa – waga 2,
15. odpowiedź ustna – waga 2,
16. praca na lekcji – waga 2,
17. zadanie domowe – waga 1,
18. za zeszyt – waga 1.

Nauczyciel ma prawo wprowadzić dodatkową kategorię oceny dla swojego przedmiotu i ustalić jej wagę.

1. Ocena okresowa jest informacją o spełnieniu przez ucznia określonych wymagań programowych;
2. w kl. IV – VIII oraz klasach gimnazjalnych do 31.08.2019 r., składa się ze stopnia szkolnego,
3. w klasach I – III z oceny opisowej, która uwzględnia:

- postępy ucznia w edukacji,

- postępy ucznia w rozwoju emocjonalno – społecznym,

- osobiste osiągnięcia ucznia.

Uzupełnieniem obrazu rozwoju dziecka są wytwory jego prac zgromadzone w segregatorze. Informacje te są podstawą do redagowania oceny opisowej.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.

7. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 11 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

8. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole w tygodniu, w którym kończą się zajęcia w danym roku szkolnym,

1. Wychowawca klasy, na miesiąc przed klasyfikacją, zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i o zagrożeniu oceną niedostateczną.
2. Wychowawca, na dwa tygodnie przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego.

9. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
2. usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych,
3. trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe),
4. choroba, która nie uniemożliwia udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, ale utrudnia proces uczenia się,
5. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
6. złożenie podania o egzamin sprawdzający przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych,
7. formę egzaminu sprawdzającego ustala rodzic i dziecko w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu,
8. skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły – przewodniczący,

- nauczyciel przedmiotu,

- nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.

d) w czasie trwania egzaminu sprawdzającego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,

e) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym statucie,

f) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,

g) wynik tego egzaminu jest ostateczny,

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

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

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

1. zachowanie wzorowe - wz;
2. zachowanie bardzo dobre -bdb;
3. zachowanie dobre -db;
4. zachowanie poprawne - popr;
5. zachowanie nieodpowiednie - ndp;
6. zachowanie naganne - ng.

12. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który:
2. przez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej,
3. stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej szkoły,
4. bierze udział jako reprezentant szkoły w konkursach i zawodach pozaszkolnych, rejonowych,
5. odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub jej przebiegu,
6. Redaguje przez semestr gazetę szkolną,
7. Podejmuje inne działania; przedsięwzięcia, których jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły,
8. proponuje innowację i samodzielnie lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu.
9. Animuje życie klasy poprzez kierowanie organizacją imprez klasowych takich jak: andrzejki, wigilia, święto pieczonego ziemniaka, święto wiosny itp.;
10. przez okres odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizacje gazetki klasowej; działania te uzyskują pozytywną ocenę koleżanek, kolegów i wychowawcy,
11. Redaguje przez jeden okres gazetkę lub kronikę klasową,
12. Przygotowuje materiały na godziny do dyspozycji wychowawcy,
13. Jest aktywny na polu koleżeńskim podejmujące się opieki nad dłużej nieobecnym kolegą, któremu dostarcza notatek, materiałów edukacyjnych i przekazuje informacje.
14. Przygotowuje, uzgadniając to z nauczycielem, potrzebującego pomocy kolegę do sprawdzianu.
15. Jest aktywny w działaniach pozaszkolnych w środowisku, poprzez działalność harcerską, wolontariacką, inną.
16. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły, oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły, kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności:
17. Nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej,
18. Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
19. Reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
20. Bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
21. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
22. Jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą,
23. Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień
24. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły, oraz:
25. Zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
26. Stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
27. Zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w szkole uzupełnia maksymalnie szybko,
28. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
29. Troszczy się o mienie klasy i szkoły,
30. Dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności, sporadyczne spóźnienia.
31. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
32. Zasadniczo nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, dopuszcza się od 5 do 7 godzin nieusprawiedliwionych oraz sporadyczne spóźnienia,
33. Ogólnie poprawnie się zachowuje, ale zdarzają się konflikty z kolegami oraz drobne wykroczenia przeciwko prawom i obowiązkom ucznia zawartym w statucie szkoły
34. Jego postawa nie wzbudza kontrowersji.
35. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły, a w szczególności:
36. Utrudnia prowadzenie lekcji,
37. Zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa,
38. Nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
39. Opuścił bez usprawiedliwienia od 8 do 20 godzin,
40. Pali papierosy, e-papierosy,
41. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który popełnił jedno z poniższych wykroczeń:
42. Rażąco lekceważy obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły,
43. Złośliwie i celowo utrudnia prowadzenie lekcji,
44. Ma agresywny stosunek do innych osób,
45. Swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły, grozi innym,
46. Niszczy mienie klasy, kolegów, kradnie,
47. Wagaruje. Opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin,
48. Często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji,
49. Pali papierosy, pije alkohol, używa bądź rozprowadza środki odurzające.
50. Oceny naganne wystawia się po konsultacji z dyrekcją i pedagogiem.
51. Uczeń z oceną nieodpowiednią i naganną z zachowania nie może reprezentować szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach.

14. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

1. Uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:
2. przygotowuje się do zajęć;
3. odrabia prace domowe;
4. posiada potrzebne przybory;
5. utrzymuje porządek w miejscu pracy;
6. kończy rozpoczętą pracę;
7. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
8. Uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
9. życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób;
10. wykazuje troskę o kulturę słowa;
11. dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
12. troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne;
13. zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.

3) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:

a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej;

b) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.

15. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy.
2. Warunkiem pozwalającym uczniowi na napisanie przez niego programu naprawczego jest:
3. Incydentalność działań, które spowodowały przewidywaną ocenę zachowania,
4. Zaangażowanie w życie klasy i szkoły, przejawiające się inicjowaniem przynajmniej dwóch przedsięwzięć,
5. Program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż miesiąc przed wystawieniem ocen,
6. Program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do wychowawcy (a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły),
7. Przygotowany kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca,
8. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania,
9. Nie podlega poprawieniu obniżona ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.

**ROZDZIAŁ VI**

**ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§11.** 1**. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego** polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu;

1. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.
2. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
3. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:

1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

3) planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;

4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

4. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

**ROZDZIAŁ VII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY**

**§12.1.** Uczeń Szkoły Podstawowej w Lipuszu posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
3. ochrony i poszanowania jego godności;
4. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
8. zapowiedzi pracy klasowej na 7 dni przed jej napisaniem;
9. nie więcej niż trzech prac klasowych w tygodniu, jednej dziennie;
10. powtórzenia materiału, który obejmuje planowana praca;
11. zwrotu poprawionej i ocenionej pracy w terminie 10 dni roboczych po jej napisaniu;
12. nie zadawania pracy domowej na okres ferii, przerw świątecznych i weekendów;
13. sprawdzianów niezapowiedzianych, które nie zawierają treści obejmujące więcej niż trzy poprzedzające go tematy;
14. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
15. pomocy w przypadku trudności w nauce;
16. korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
17. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
18. wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie;
19. możliwość zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
20. występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu;

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.

1. Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
2. Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.

4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Lipuszu ma następujące obowiązki:

1. przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2. okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
3. podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
4. systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
5. uzupełniania braków wynikających z absencji,
6. należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
7. zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
8. szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
9. dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
10. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
11. reprezentowania szkoły i dbania o jej honor;
12. ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły;
13. zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
14. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
15. W razie wyrządzenia przez ucznia szkody materialnej, zastosowanie mają przepisy prawa cywilnego i karnego;
16. Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej;
17. Obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych;

a) Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice, poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny (również w formie elektronicznej).

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
2. Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
3. Usprawiedliwienie powinno mieć formę oświadczenia rodziców o przyczynie nieobecności, nie dłuższej niż 2 dni. W przypadku dłuższej nieobecności, uczeń zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie.
4. Na dłuższą nieobecność nie związaną z chorobą ucznia, zgodę (na wniosek rodziców) wyraża dyrektor szkoły.
5. Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy (poprzez e-dziennik, e-mail)
6. Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy;
7. Strój uczniów Szkoły Podstawowej w Lipuszu:
8. chłopcy:
9. koszulki, T – shirty, koszule, bluzy (w dowolnych stonowanych kolorach) nie zawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, treści nazistowskie i faszystowskie oraz obrażające uczucia religijne,
10. spodnie kroju klasycznego w dowolnych stonowanych kolorach,
11. w sezonie letnim dopuszczalne spodnie krótkie, jednobarwne za kolano (w dowolnych stonowanych kolorach),
12. strój galowy obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych (egzamin, uroczyste apele, imprezy szkolne): garnitur, bądź ciemne spodnie kroju klasycznego, koszula biała, eleganckie buty.
13. dziewczęta:
14. koszulki, T – shirty, koszule, bluzy (w dowolnych stonowanych kolorach) nie zawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, treści nazistowskich i faszystowskich oraz obrażające uczucia religijne,
15. górna część garderoby nie może odsłaniać pleców, brzucha oraz biustu,
16. spodnie kroju klasycznego w dowolnych stonowanych kolorach,
17. spódniczki (w dowolnych stonowanych kolorach, kroju klasycznego),
18. strój galowy obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych (egzaminy, uroczyste apele, imprezy szkolne): spódnica granatowa lub czarna lub spodnie i biała bluzka,
19. fryzura schludna bez farby, żelu itp.;
20. dopuszczalna skromna biżuteria;
21. u uczniów niedopuszczalny jest makijaż.
22. Strój ucznia winien być estetyczny i czysty,
23. Odzież wierzchnią uczniowie pozostawiają w szatni,
24. Uczniów obowiązuje obuwie zmienne z jasną podeszwą.
25. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:
26. przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku ucznia;
27. w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela;
28. na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktyczny i wychowawczych;
29. dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;
30. tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się;
31. używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych;
32. na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej;
33. zakaz nie dotyczy imprez szkolnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia dyrektora szkoły.

**§13.** 1.Uczeń Szkoły Podstawowej w Lipuszu może być nagrodzony za:

1. wybitne osiągnięcia w nauce;
2. wybitne osiągnięcia sportowe;
3. zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
4. osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
5. znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy;
6. Uczniom Szkoły Podstawowej w Lipuszu przyznawane są następujące rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;

2) pochwała dyrektora;

2) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;

3) list pochwalny;

4) dyplom uznania od dyrektora;

5) nagroda rzeczowa.

1. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
2. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
4. wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego;
5. O przyznanej nagrodzie wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.
6. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
7. Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
8. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
9. W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
10. Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

**§14.** 1.Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej w Lipuszu stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:

1. upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
2. nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy;
3. zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych, w tym klasowych na okres jednego miesiąca,
4. zawieszenie udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych na okres jednego miesiąca;
5. upomnienie dyrektora;
6. nagana udzielona przez dyrektora szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres dwóch miesięcy;
7. pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
8. przeniesienie do innej klasy;
9. przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
10. Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §15 ust.1 niniejszego statutu.
11. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Kara jest środkiem wychowawczym mającym na celu hamowanie wykroczeń i likwidację zachowań społecznie niepożądanych:
    1. kara wymierzana jest możliwie najwcześniej od chwili popełnienia wykroczenia,
    2. surowość kary zależy od wagi wykroczenia,
    3. jeżeli wykroczenie popełnione na terenie szkoły nosi wyraźne znamiona przestępstwa dyrekcja szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela zawiadamia o tym policję.
13. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.
14. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje rodziców ucznia/uczennicy osobiście lub za pomocą e- dziennika.
15. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
16. Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły,
17. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania,
18. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
19. Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej.
20. Po wpłynięciu odwołania do rady pedagogicznej, dyrektor jako jej przewodniczący zobowiązany jest do zwołania jej posiedzenia, zgodnie z jej regulaminem.
21. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję we wniesionej sprawie w ciągu 14 dni od jej wpłynięcia.
22. Rozstrzygnięcie rady pedagogicznej jest ostateczne.
23. Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub samorząd uczniowski w ciągu 7 dni od ukarania.

**§15.** 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

1. notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
2. otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
3. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
4. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej w Lipuszu na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;

1. Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;
2. Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty.
4. O decyzji Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.

4. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.

1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ VIII**

**DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIA**

**§16.** 1.W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu;

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:

1. organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
2. podejmowaniu działań na rzecz pomocy innym;
3. rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
4. działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5. organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
6. przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
7. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia- umowy o wolontariacie;
8. Osobą właściwą do zawierania umowy, o której mowa w p. 3 jest dyrektor szkoły;
9. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu;
10. W szkole, w ramach wolontariatu działa Szkolne Koło Caritas;
11. Przed podjęciem działań w zakresie wolontariatu przez uczniów szkoły, konieczna jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.

**§17.** 1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:

1. występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
2. zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
3. udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4. dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
5. objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ IX**

**DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI**

**§18.** 1**.** W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.

2. Biblioteka służy:

1. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
2. przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
3. doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
4. wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
6. propagowaniu, wiedzy o regionie;
7. innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej;

3.Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
2. korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3. korzystanie z mediateki;
4. wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
5. organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo;

4. Z biblioteki mogą korzystać:

1. uczniowie;
2. nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
3. rodzice uczniów;
4. inne osoby – za zgodą dyrektora.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

1. gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
2. udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów;
3. organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno komunikacyjnych;
4. popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
5. propagowanie kultury kaszubskiej;
6. propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów;
7. organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
8. pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

1. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa regulamin.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

**§19.** 1.Świetlica w Szkole Podstawowej w Lipuszu zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Ze świetlicy mają obowiązek korzystać uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole; inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
3. Uczniowie niemający obowiązku przebywania w świetlicy są przyjmowani na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin czasu pracy rodziców lub dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły.
5. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
6. zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym, w tym także podczas oczekiwania na parkingu na pojazd dowożący;
7. organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
8. wdrażanie do samodzielności i samorządności;
9. rozwijanie zainteresowań uczniów;
10. wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.

8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

**§20.** 1.Szkoła Podstawowa w Lipuszu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę.

1. Posiłki do stołówki szkolnej przygotowywane są w kuchni szkolnej lub w formie cateringu.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
4. Opłatę za posiłki ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Dyrektor zespołu upoważniony jest przez organ prowadzący do zastosowania zwolnień z opłat za posiłki w przypadku:

1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**ROZDZIAŁ X**

**PRZEDSZKOLE**

**§21.** 1. Celem przedszkola jest:

1. zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
3. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień;
4. kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

**§22**.1. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

1. działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. wprowadzaniu dzieci w świat wartości;
3. rozwijaniu umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;
4. współdziałaniu z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
5. budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
6. rozwijaniu umiejętności społecznych;
7. stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
8. udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
9. inicjowaniu współpracy ze środowiskiem;
10. realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

1) Przedszkole współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kościerzynie poprzez:

a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie przedszkola;

b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania dzieci w przedszkolu w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;

c) wskazywanie rodzicom dzieci poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.

2) Przedszkole współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lipuszu oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lipuszu oraz z Zespołem Interdyscyplinarnym poprzez:

a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin;

b) organizowanie wsparcia, w tym materialnego dla dzieci wymagających pomocy;

c) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

3) Przedszkole zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych.

3. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

1. Nad bezpieczeństwem dzieci czuwają wszyscy pracownicy przedszkola, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie przedszkola normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo wychowanków.
2. Nauczyciele przedszkola prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z lokalną służbą zdrowia.
4. Przedszkole, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem dzieci na zagrożenia i odpowiednim reagowaniem na nie.

**§23.** 1. W czasie zajęć organizowanych w przedszkolu dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.

1. w czasie zajęć organizowanych na terenie przedszkola opiekę nad dziećmi może sprawować pomoc nauczyciela;
2. w czasie wyjść poza teren przedszkola, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby;
3. opiekę nad dziećmi w przedszkolu mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu;

2. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

1. do zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu należą:
2. zajęcia z rytmiki,
3. zajęcia logopedyczne,
4. gimnastyka korekcyjna,
5. religia,

- dzieci nie uczęszczające na zajęcia z religii pozostają pod opieką nauczyciela, wychowawcy grupy,

1. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola:
2. opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel przedszkola, któremu może pomagać pomoc nauczyciela i inni nauczyciele tak, aby ilość dzieci przypadająca na jednego opiekuna nie przekraczała 10.
3. W czasie wyjść na terenie miejscowości, opiekunami mogą być również rodzice dzieci oraz inne osoby w ramach wolontariatu, tak, aby ilość dzieci przypadająca na jednego opiekuna nie przekraczała 15.
4. W przypadku wycieczki wyjazdowej nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna, rodzice w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
5. Każda wycieczka zgłaszana jest dyrektorowi zespołu na minimum trzy dni przed jej rozpoczęciem,
6. Rodzice dzieci powiadamiani są pisemnie o każdej wycieczce i wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka.
7. Za przebieg wycieczki odpowiada osoba kierownik wycieczki wskazany przez dyrektora zespołu.

**§24**. 1. Dzieci do przedszkola przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych dzieci, do przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe. Po nieobecności spowodowanej poważną chorobą zakaźną, rodzic jest zobowiązany przedstawić zaświadczenie lekarskie o ..
2. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym.
3. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów),
4. W przypadku, gdy pod wskazanym do kontaktu numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, a ustalona godzina odbioru dziecka minęła, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości.
7. Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
8. W przypadkach określonych w ust. 3 nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom.
9. W przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor zespołu powiadamia sąd rodzinny właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka.

**§25.** 1. Przedszkole współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola we wszystkich aspektach jego funkcjonowania, a w szczególności:

1. Daje rodzicom dzieci możliwość systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy przedszkola.
2. Przekazuje informacje o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie.
3. Udziela rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności.
4. Tworzy przestrzeń do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy przedszkola.
5. Organizuje spotkania informacyjne oraz indywidualne porady w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
6. Organizuje cykliczne spotkania z rodzicami – raz na kwartał, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i ich wychowaniem.
7. Umożliwia bieżące kontakty telefoniczne z wychowawcą grupy w czasie jego czasu pracy.
8. Umożliwia indywidualne wsparcie dziecka przewlekle chorego w zakresie uzgodnionym z rodzicami.
9. Zawiadamia rodziców w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, a w przypadku braku możliwości kontaktu, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe;
10. Umożliwia rodzicom udział w pracy oddziału.
11. Tworzy warunki, które umożliwiają rodzicom dzieci wspieranie przedszkola poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.

**§26.** 1. Organizacja Przedszkola REMUSEK w Lipuszu gwarantuje realizację zadań określonych w niniejszym statucie, zapewniając dzieciom możliwość korzystania z:

1. sal do nauczania, wychowania i opieki;
2. placu zabaw;
3. toalet umiejscowionych przy salach,
4. szatni;
5. posiłków,
6. obiadów dostarczanych przez firmę cateringową wyłonioną w przetargu organizowanym przez Gminę Lipusz,
7. śniadań i podwieczorków przygotowywanych na terenie przedszkola,
8. posiłki dostarczane są do sal, w których prowadzone są zajęcia dla dzieci lub wydawane na stołówce szkolnej przez pracowników obsługi,

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

**§27**. 1. Przedszkole w Lipuszu czynne jest od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 6.30 do 16.30;

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.

3. Dyrektor przedszkola może, poprzez zarządzenie, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców wprowadzić na czas określony inny czas pracy przedszkola, niż określony w ust.1;

**§28.** 1. Za korzystanie z usług przedszkola rodzice (prawni opiekunowie dziecka) ponoszą opłaty określone w uchwale Gminy Lipusz.

2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.

4. Wysokość innych opłat oraz ulg i zwolnień określa organ prowadzący w swojej uchwale.

1. uchwałę rady gminy dotyczącą opłat dyrektor przedszkola umieszcza na stronie internetowej przedszkola,

5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków w ciągu dnia,

1. koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie,
2. wysokość stawki za dzienne wyżywienie dzieci i pracowników ustala dyrektor na wniosek intendenta i w porozumieniu z rodzicami na zebraniu ogólnym,
3. wysokość opłat za świadczenia związane z przygotowaniem posiłków ustala organ prowadzący,
4. opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszach przychodowo – ewidencyjnych opłat, które są drukami ścisłego zarachowania,
5. w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu dłuższej niż jeden dzień, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodzica, odlicza się opłatę za wyżywienie,
6. zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym, odrębnie na każdy rok szkolny, zarządzeniu.

5. Zasady odpłatności za usługi, o których mowa w ust. 1, 3 - 5 określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. Rodzice zobowiązani są do terminowego i zgodnego z umową, o której mowa w ust. 5 uiszczania opłat za korzystanie z usług przedszkola;

**§29**. 1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

1. Poprzez właściwą, zgodną z zasadami bhp organizację pracy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur zapewniają bezpieczeństwo powierzonych im wychowankom;
2. Współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §6 niniejszego statutu;
3. Prowadzą diagnozę rozwoju wychowanka i wykorzystują ją do planowania pracy;
4. Prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci powierzonych ich opiece, w celu poznania i zabezpieczenia ich potrzeb rozwojowych poprzez planowanie adekwatnych działań;
5. Dokumentują prowadzone obserwacje rozwoju dzieci i efekty diagnozy w formie określonej przez dyrektora przedszkola;
6. Planują pracę dydaktyczną i wychowawczą w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i wybrany program wychowania przedszkolnego,
7. nauczyciele planują swoją pracę w formie miesięcznych planów o strukturze określonej zarządzeniem dyrektora zespołu,
8. plany pracy modyfikowane są na podstawie wniosków z autoewaluacji;
9. Tworzą warunki do wspomagania rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
10. Są odpowiedzialni za efekty swojej pracy, wynikające z właściwego planowania;
11. Wyniki diagnozy wykorzystują do zapewnienia właściwej opieki i organizacji procesu dydaktycznego dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
12. Współpracują ze specjalistami z przedszkola lub poradni psychologiczno- pedagogicznej (psychologiem, pedagogiem i logopedą) w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§30**. 1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają określone wspólnie prawa i obowiązki.

1. Dzieci będące członkami społeczności przedszkola REMUSEK w Lipuszu mają prawo do:
2. warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
3. prawidłowo zorganizowanych zajęć i opieki;
4. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
5. akceptacji ich osoby;
6. ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
7. życzliwego i podmiotowego traktowania;
8. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
9. indywidualnego, tempa rozwoju;
10. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
11. możliwości zwrócenia się do opiekunów i innych pracowników przedszkola, z każdą sprawą i otrzymania pomocy w razie potrzeby.
12. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
13. poszanowania mienia przedszkola;
14. przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu;
15. Dyrektor zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
16. nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
17. niewywiązywania się przez rodziców (opiekunów prawnych) przez ponad 1 miesiąc z obowiązkowych opłat;

3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;

4) skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola skutkuje wydaniem decyzji o skreśleniu, w której określony jest tryb odwoławczy.

**ROZDZIAŁ XI**

**CEREMONIAŁ ZESPOŁU**

**§31**. 1. Zespół Szkół w Lipuszu stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych i przedszkolnych oraz stosowaniem sztandaru.

2. Ceremoniał jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych i przedszkolnych organizowanych z udziałem sztandaru zespołu z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu zespołu.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał zaliczamy:

1. obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
2. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
3. pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
4. pasowanie na przedszkolaka
5. inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

4. Do symboli stosowanych przez Zespół Szkół w Lipuszu należą:

1. sztandar Zespołu Szkół - umieszczony w gablocie znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły.
2. sztandar Zespołu Szkół wykonany jest z kwadratowego płata tkaniny o wymiarach 100cm x 100cm obszytego złotymi frędzlami. Na awersie, w samym środku znajduje się godło państwowe na czerwonym tle. Na rewersie znajduje się zapis misji szkoły: Kaszub, Polak, Europejczyk.
3. skład oraz sposób wyboru pocztu sztandarowego, opis wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także zachowania pocztu w czasie uroczystości, w których sztandar jest stosowany oraz sposób dekorowania sztandaru kirem opisuje instrukcja stosowania sztandaru Zespołu Szkół w Lipuszu.
4. poczet sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek oraz biało czerwonych szarf przechowywanych w gablocie wraz ze sztandarem,
5. hymn o treści umieszczonej na papierowym dokumencie w gablocie wraz ze sztandarem oraz w bibliotece szkolnej;
6. znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia,
7. hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust.3;
8. w czasie odśpiewywania hymnu szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą.

**ROZDZIAŁ XII  
PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 32.** 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1. Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor zespołu przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.