|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 8**

**im. M. KOPERNIKA**

**w LĘBORKU**

Spis treści:

I. Ogólne informacje o szkole ………………….……………. s. 2

II. Cele i zadania szkoły ……………………………………… s. 2

III. Organy szkoły …………………………………………..… s. 5

IV. Organizacja szkoły …………………………….………….. s. 7

V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ……....….…………. s. 9

VI. Uczniowie szkoły ………………………………………..... s. 13

VII. Postanowienia końcowe ………………………….….……. s. 17

**I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§1**

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Lęborku jest szkołą publiczną.

**§2**

Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I–VIII.

**§3**

Siedziba szkoły mieści się w Lęborku przy ulicy Mireckiego 10.

**§4**

Szkoła używa nazwy skróconej SP8 w Lęborku.

**§5**

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Lębork, Lębork, ul. Armii Krajowej 14.

**II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§6**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a także w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w szkolnym programie wychowawczo-pro-filaktycznym, a w szczególności:

**1.** nauczanie i wychowanie zgodne z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej,

Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka,

**2.** zapewnia nauczanie i wychowanie przyjmujące za podstawę uniwersalne zasady etyki, uwzglę-

dniające chrześcijański system wartości,

**3.** umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia

szkoły,

**4.** umożliwia rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,

**5.** wyposaża absolwentów w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia,

**6.** kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły,

**7.** pomaga w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wy-

branego zawodu.

**§7**

**1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i spe-

cjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub

pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

**2.** Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

**3.** Zajęcia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§8**

W szkole, po uzyskaniu zgody odpowiednich organów, mogą być organizowane oddziały sporto-we, integracyjne lub inne. Rekrutacja uczniów do tych oddziałów odbywa się z zachowaniem zasa-

dy powszechnej dostępności.

**§9**

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie działalności innowacyjnej po uzyskaniu wy-

maganych pozytywnych opinii.

**§10**

Innowacje nie mogą naruszać podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa ukończenia klasy lub szkoły.

**§11**

Rada pedagogiczna dokonuje oceny wyników wdrażanych innowacji pedagogicznych na posiedze-

niu podsumowującym pracę szkoły w każdym roku szkolnym. W przypadku stwierdzenia, że inno-wacja powoduje obniżenie poziomu kształcenia rada może podjąć uchwałę w sprawie wstrzymania jej dalszego prowadzenia.

**§12**

Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych.

**§13**

Dla uczniów mających trudności edukacyjne szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze, a dla ucz-niów niezdolnych do edukacji w warunkach szkolnych, w porozumieniu z rodzicami, organizuje dodatkową pomoc specjalistyczną lub nauczanie indywidualne w domu.

**§14**

Dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz obniżoną ogólną sprawno-ścią fizyczną i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi szkoła może organizować zajęcia gimna-styki korekcyjnej.

**§15**

Szczegółową organizację zajęć, o których mowa w **§**13 i **§**14 określają odrębne przepisy.

**§16**

Szkoła, współdziałając z ośrodkiem pomocy społecznej i ośrodkiem pomocy rodzinie, organizuje pomoc i wsparcie dla uczniów, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji.

**§17**

W celu realizacji zadań w zakresie poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla uczniów i rodziców szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną.

**§18**

Współdziałanie, o którym mowa w **§**17 obejmuje w szczególności:

**1.** rozpoznawanie potrzeb i zakresu pomocy,

**2.** przygotowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do udzielenia pomocy lub przepro-

wadzenia badań specjalistycznych,

**3.** realizację ustaleń wynikających z przeprowadzonych badań lub z decyzji w sprawie udzielenia

pomocy.

**§19**

Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej, opieki nad ucz-niami niepełnosprawnymi określają odrębne przepisy.

**§20**

Obowiązkiem szkoły jest współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami zwanymi dalej rodzi-cami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Współdziałanie uwzględnia w szczególno-ści prawo rodziców do:

**1.** znajomości celów i zadań szkoły oraz programów nauczania, szkolnego programu wychowa-

wczo-profilaktycznego,

**2.** znajomości szkolnego systemu oceniania,

**3.** uzyskiwania wyczerpujących informacji na temat swojego dziecka, a w szczególności o postę-

pach w nauce, zainteresowaniach, napotykanych trudnościach i ich przyczynach oraz sposobach

ich przezwyciężania,

**4.** uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, w tym w zakresie zapobiegania zagro-

żeniom przed agresją, przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patolo-

gii społecznej,

**5.** wyrażania swoich opinii dotyczących wszelkich spraw związanych ze statutową działalnością

szkoły.

**§21**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani w szczególności do:

**1.** dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

**2.** zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w tym przedkładania szkole w

formie pisemnej (w tym w e-dzienniku) wniosków o usprawiedliwienie jego nieobecności na za-

jęciach edukacyjnych, najpóźniej w terminie dwóch tygodni od ustania przyczyny absencji (do-

puszcza się złożenie wniosku drogą telefoniczną, sms-em, który powinien zostać potwierdzony

w formie pisemnej),nieobecności ciągłe, powyżej 5 dni usprawiedliwia się na podstawie zwol-

nienia lekarskiego,

**3.** zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,

**4.** uaktualniania na bieżąco danych dotyczących ucznia (np. zmiana nazwiska, adresu, numeru tele-

fonu rodziców dziecka itp.),

**5.** do ponoszenia, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły odpowiedzialności materialnej za szkody po-

czynione w mieniu szkoły przez jego dziecko.

**§22**

**1.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów

o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**2.** Niespełnieniem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki jest nieusprawiedliwiona nieobe-

cność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyj-

nych w szkole.

**§23**

Całościowy opis zadań wychowawczych w tym dotyczących zasad bezpieczeństwa, ochrony i pro-mocji zdrowia zawartych między innymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, które szkoła zamierza realizować, działań profilaktycznych, dostosowany do potrzeb rozwojowych ucz-niów oraz potrzeb środowiska szkolnego zawiera się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, stanowiący ***załącznik nr 1*** do statutu szkoły.

**§24**

Szkoła realizuje odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska zadania opiekuńcze, a w szczególności:

**1.** zapewnia nadzór i opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązko-

wych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także bezpośrednio przed i po zajęciach,

**2.** za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć, o których mowa w ust. 1 odpowiada osoba prowadząca

zajęcia, a podczas przerw nauczyciele pełniący dyżur,

**3.** za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek odpowiada opiekun grupy wyznaczony przez orga-

nizatora wycieczki lub przez dyrektora szkoły,

**4.** nauczyciel, którego opiece powierzono uczniów podczas zajęć wymienionych w ust. 1 i ust. 3

nie może opuścić grupy, jeżeli wcześniej nie zapewnił zastępstwa lub nie zgłosił dyrektorowi

szkoły swojej nieobecności,

**§25**

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki oraz teren szkol-

ny mogą podlegać ochronie fizycznej i monitoringowi wizyjnemu.

**§26**

Szkoła realizuje cele i zadania przy współpracy z rodzicami uczniów.

**§27**

**1.**Efekty kształcenia i wychowania ucznia ocenia się stosując „Ocenianie wewnątrzszkolne”, za-

wierające szczegółowe warunki i sposób oceniania, stanowiące ***załącznik nr* 2** do niniejszego

statutu,

**2.** „Ocenianie wewnątrzszkolne” ustalane jestprzez radę pedagogiczną w porozumieniu z samo-

rządem uczniowskim oraz radą rodziców.

**III. ORGANY SZKOŁY**

**§28**

Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły,

- rada pedagogiczna,

- rada rodziców,

- samorząd uczniowski.

**§29**

Dyrektor szkoły realizuje zadania określone w ustawach dotyczących funkcjonowania oświatyoraz prawa pracy a także w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

**1.**sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

**2.**realizuje zadania, wynikające z polityki oświatowej kuratora oświaty i organu prowadzącego,

**3.**współdziała z organami wewnętrznymi szkoły,

**4.**współdziała z organem prowadzącym w zakresie ustalonym odnośnymi przepisami, w tym głów-

nie w sprawach administracyjnych i finansowych,

**5.**realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

**6.**wstrzymuje wykonanie sprzecznych z przepisami prawa uchwał i wniosków podejmowanych

przez organy wewnętrzne szkoły,

**7.**organizuje i kieruje działalnością edukacyjną szkoły, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich

pracowników szkoły,

**8.**zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

**9.**ustala formy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wy-

miar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

**§30**

W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Ilość etatów wicedyrektorów szkoły okre-ślana jest w organizacji szkoły na dany rok szkolny.

**§31**

**1.**W szkole działa rada pedagogiczna.

**2.**Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i

rozstrzygania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności szkoły, a zwłaszcza

związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą,

**3.**Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**4.**Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. ustalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,

2. opracowanie projektu statutu szkoły, i uchwalanie go,

3. uzgadnianie z radą rodziców programu wychowawczo profilaktycznego szkoły, wewnątrz-

szkolnego systemu oceniania,

4. zatwierdzanie planów pracy szkoły,

5. zatwierdzanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po za-

opiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy

szkoły.

**5.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności w sprawach:

1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,

2. projektu planu finansowego szkoły,

3. wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróż-

nień,

4. propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wyko-

nywanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydakty-

cznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5. powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora szkoły,

6. ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły iorganu

prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

**6.** Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pra-

cy rady pedagogicznej.

**§32**

**1.**W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.

**2.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym wybranym w tajnych wyborach przedstawicielu ro-

dziców z każdego oddziału. Wybory przeprowadza się w każdym roku szkolnym.

**3.** Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, określający zwłaszcza jej strukturę i tryb

pracy, szczegółowy tryb wyborów przedstawicieli oddziałów do rad oddziałowych i rady rodzi-

ców. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**4.**Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub, organu prowadzą-

cego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszy-

stkich sprawach szkoły.

**5.** Rada rodziców opiniuje m.in. w sprawach: projektu arkusza organizacji szkoły na każdy rok

szkolny, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, planu

finansowego szkoły, wprowadzania innowacji pedagogicznych i eksperymentów o zasięgu po-

nadklasowym, wzoru jednolitego stroju uczniowskiego.

**6.** Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profila-

ktyczny szkoły.

**7.** Wychowawcy klas konsultują z rodzicami i uzyskują ich akceptację dla rocznych planów pracy

wychowawczej w oddziale.

**8.** W celu wspierania statutowej działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z do-

browolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§33**

**1.**W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**2.** Zasady wybierania i działalności organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwa-

lany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są

jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**4.** Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski

i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych

praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, programem nau-

czania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji mię-

dzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5. prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej,

sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjny-

mi szkoły,

6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

7. prawo wypowiadania na wniosek dyrektora szkoły swojej opinii w sprawie funkcjonowania

szkoły.

**§34**

**1.**Organy wewnętrzne szkoły zobowiązane są do współdziałania z zachowaniem prawa do swobo-

dnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych prawem

oświatowym.

**2.** Organy wewnętrzne szkoły przekazują dyrektorowi w formie pisemnej treść wniosków, których

realizacja wymaga współdziałania różnych organów.

**3.** Dyrektor szkoły zobowiązany jest do przekazania wniosku wskazanym adresatom celem jego

rozpatrzenia.

**4.** Organ (adresat), który otrzymał wniosek zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej od-

powiedzi z informacją o zajętym stanowisku.

**5.** Spory między organami rozstrzyga dyrektor szkoły.

**IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§35**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz orga-nizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

**§36**

W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środkówprzyznanych przez organ prowadzący szkołę.

**§37**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczebność oddziału w klasie I-III wy-

wynosi do 25 uczniów.

**2.** W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych

do oddziału, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu od-

działowej rady rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę

określoną w ust. 1.

**3.** Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę ucz-

niów w oddziale nie więcej niż o 2 uczniów ponad liczbę określoną w ust. 1 na wniosek oddzia-

łowej rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

**4.** Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z

ust. 3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

**5.** Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 może funkcjonować ze zwię-

kszoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§38**

Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki z zastrzeżeniem **§**39.

**§39**

Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV-VIII na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

**§40**

W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów - j. obce lub mniej niż 31uczniów - zajęcia techniczne podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§41**

Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Mogą być

one prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

**§42**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy

rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjne- go, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§43**

Godzina lekcyjna zajęć lekcyjnych, wyrównawczych, logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej, na-uczania indywidualnego trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalo-ny w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§44**

Czas trwania poszczególnych zajęć w kasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zacho-wując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w **§** 43.

**§45**

Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone przez nauczycieli świetlicy, pedagogów szkolnych, bibliotekarzy trwają 60 min.

**§46**

Czas trwania zajęć specjalistycznych określają stosowne przepisy prawa oświatowego.

**§47**

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- pomieszczeń do nauki, w tym pracowni przedmiotowych,

- biblioteki,

- sal gimnastycznychi zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,

- szatni szkolnej,

- świetlicy,

- stołówki.

**§48**

Zasady korzystania z niektórych pomieszczeń do nauki określają ich regulaminy zatwierdzane przez dyrektora szkoły.

**§49**

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, za-dań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzo-waniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. W jej skład wchodzą: wypożyczalnia, czytelnia oraz internetowe centrum informacji multimedialnej.

**§50**

Głównymi zadaniami biblioteki szkolnej są:

**1.** dobór, pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie osobom uprawnionym książek i innych

źródeł informacji,

**2.** tworzenie warunków zdobywania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym do po-

sługiwania się technologią informacyjną,

**3.** rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, ich zainteresowań oraz

wyrabianie i pogłębianie u nich nawyków czytelniczych oraz kształtowanie i wspomaganie pro-

cesu uczenia się i wychowania,

**4.** prowadzenie urozmaiconych działań zmierzających do wszechstronnego rozwoju uczniów,

**5.** współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami szkoły oraz z innymi instytucjami wspomaga-

jącymi czytelnictwo,

**6.** wspomaganie innych nauczycieli i wychowawców, rodziców i uczniów w realizacji celów statu-

towych szkoły, w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

**§51**

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

**§52**

Nadzór pedagogiczny nad pracą biblioteki sprawuje wicedyrektor wyznaczony do jego pełnienia w

planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

**§53**

Dla uczniów szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

**§54**

W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczebność grupy wychowawczej w świetlicy pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 uczniów.

**§55**

Szkoła prowadzi stołówkę szkolną. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**§56**

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej określają odpowiednie regulaminy zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

**V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

**§57**

W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych (nauczycieli, bibliotekarzy, pedagogów, wy- wychowawców świetlicy, nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne, doradców zawodowych oraz innych specjalistów) – zwanych dalej nauczycielami i niepedagogicznych.

**§58**

Zadania pracowników szkoły zawarte są w zakresach zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy ustalonych przez dyrektora szkoły.

**§59**

[Nauczyciel](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-01-2013&qplikid=2#P2A6), podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerw-ca 1997 r. - Kodeks karny.

**§60**

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

**§61**

W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w kla-sach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, lub wychowawcy świetlicy.

**§62**

W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

**§63**

Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyre-ktorów lub inne stanowiska kierownicze.

**§64**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szcze-

gólności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

**§65**

Nauczyciele mogą tworzyć z własnej inicjatywy lub z powołania przez dyrektora szkoły zespoły

wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

**§66**

Pracą zespołów wymienionych w §64 i §65kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora

szkoły na wniosek zespołu.

**§67**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§68**

Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

**1.** prawidłowa realizacja programu edukacyjnego szkoły i dążenie do osiągania jak najlepszych wy-

ników w nauce,

**2.** rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym:

1. ustalanie w formie pisemnej planów realizacji treści wynikających z obowiązujących progra-

mów nauczania oraz zadań wychowawczych i przedkładanie ich dyrektorowi szkoły,

2. pisemne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć co najmniej do uzyskania pierwszej oceny

pracy, a na polecenie dyrektora szkoły, wynikające z ustaleń dokonanych w trybie nadzoru pe-

dagogicznego, także w innych okresach,

**3.** udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych ucznia (edukacyjnych i wycho-

wawczych), a w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psy-

chofizycznych uczniów,

2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniuucz-

niów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w

życiu szkoły,

4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu

podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w

zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmo-

wanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**4.** udział w zebraniach rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał,

**5.** pełnienie dyżurów podczas przerw między lekcyjnych - sprawowanie nadzoru nad uczniami,

**6.** zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów,

**7.** udział w organizowanych przez szkołę szkoleniach (w tym szkoleniach bhp),

**8.** troska o warsztat pracy oraz estetykę przydzielonych gabinetów lub pracowni,

**9.**informowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdza-

nia osiągnięć edukacyjnych,

**10.** obiektywna ocena uczniów,

**11.** doskonalenie zawodowe,

**12.** informowanie rodziców z inicjatywy własnej i na każde żądanie o wynikach i postępach w na-

uce,

**13.** systematyczna współpraca z rodzicami uczniów,

**14.** udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności prowadzenie:

1) obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie

u uczniów:

a) trudności w uczeniu się uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności

językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także po-

tencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w

porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi ucznia.

**15.** uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

**§69**

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

**§70**

Do zadań wychowawcy klasy należy:

**1.** organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą w przydzielonym oddziale,

**2.** inspirowanie działań zespołowych i indywidualnych uczniów,

**3.** rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami

społeczności szkolnej,

**4.** planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowe-

go,

**5.** otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,

**6.** współdziałanie z nauczycielami i pedagogiem w celu koordynacji działalności dydaktyczno-wy-

chowawczej i opiekuńczej,

**7.** stały kontakt z rodzicami ucznia, wymiana spostrzeżeń i informacji dotyczących wyników

wspólnych działań wychowawczych,

**8.** informowanie rodziców o wymaganiach programowych szkoły oraz kryteriach i zasadach oce-

niania

**9.** informowanie rodziców o wynikach klasyfikacji,

**10.** organizowanie nie rzadziej niż raz na kwartał zebrań klasowych z rodzicami,

**11.** prowadzenie dokumentacji oddziału oraz nadzór nad dziennikiem lekcyjnym,

**12.** czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego.

**13.** we współpracy z rodzicami (w zależności od potrzeb), nauczycielami i specjalistami planowa-

nie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań

nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

**§71**

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowa-

wca opiekował się tym samym oddziałem w całym etapie kształcenia.

**§72**

Za zgodą organu prowadzącego szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i innych specjalistów.

**§73**

Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

**1.** rozpoznawanie, diagnozowanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i eduka-

cyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia a także wspieranie mocnych

stron ucznia,

**2.** wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydakty-

cznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych,

**3.** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz

realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza-

szkolnym poszczególnych uczniów,

**4.** monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów i podejmowanie niezbędnych

działań w tym zakresie,

**5.** integrowanie wszystkich podmiotów szkolnych i współpracujących ze szkołą w zakresie bezpie-

czeństwa uczniów,

**6.** rozpoznawanie sytuacji materialnej i bytowej uczniów i koordynowanie udzielania im pomocy w

tym zakresie,

**7.** koordynacja pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji w zakresie kon-

sultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole,

**8.** prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odnośnymi przepisami i ustaleniami wewnątrz-

szkolnymi,

**9.** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

**10.** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawa-

nych potrzeb ucznia i możliwości organizacyjnych szkoły.

**§74**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy realizacja zadań biblioteki szkolnej, wymienionych w

**§**50, a w szczególności:

**1.** dobór i opracowywanie księgozbioru i innych źródeł informacji, ich zabezpieczenie i utrzymanie

w należytym stanie, tworzenie warunków do zdobywania i wykorzystywania informacji,

**2.** udostępnianie zainteresowanym książek i innych zasobów bibliotecznych, udzielanie im porad i

pomocy w wyszukiwaniu źródeł informacji, w doborze i posługiwaniu się zasobami bibliote-

cznymi,

**3.** prowadzenie zajęć w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej wg rozpoznanych potrzeb, rozbu-

dzanie zainteresowań uczniów, kształtowanie nawyków uczenia się i czytelniczych, wdrażanie

do czytelnictwa,

**4.** organizowanie, popularyzowanie i promowanie czytelnictwa na terenie szkoły (informowanie o

zbiorach i imprezach czytelniczych, organizowanie wystaw, konkursów, przeglądów, spotkań

autorskich, dbanie o systematyczny przepływ informacji o czytelnictwie uczniów, promowanie

aktywnych czytelników itp.),

**5.** sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece, zapewnianie im bezpieczeń-

stwa, w tym czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu,

**6.** współpraca z samorządem uczniowskim, wychowawcami klas, nauczycielami, uczniami, rodzi-

cami i innymi instytucjami w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, przekazywa-

nie informacji czytelniczych, przygotowywanie ich do takiej współpracy, wspomaganie ich w re-

alizacji celów statutowych szkoły.

**7.** prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**8.**szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa zakres czynności ustalony przez dyrekto-

ra szkoły.

**§75**

Do zadań nauczycieli-wychowawców świetlicy należy:

**1.** organizowanie i prowadzenie zajęć świetlicowych,

**2.** troska o estetykę pomieszczeń świetlicy,

**3.** opieki nad uczniami podczas spożywania posiłków oraz przechodzenia ich na zajęcia, posiłki

czy opiekę świetlicową pomiędzy budynkami,

**4.** współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami dzieci.

**§76**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

**1.** systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe

oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

**2.** gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych

dla danego poziomu kształcenia,

**3.** prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem roz-

poznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

**4.** koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

**5.** współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie za-

jęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu przez uczniów,

**6.** wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogi-

cznej.

**VI. UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§77**

**1.**Do szkoły dzieci przyjmowane są na pisemny wniosek rodzica.

**2.** Do klasy pierwszej dzieci przyjmowane są na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonanego

przez rodzica, w drodze postępowania rekrutacyjnego.

**3.** Termin rozpoczęcia i zakończenia zapisów do szkoły ustalany i ogłaszany jest corocznie przez

Burmistrza Miasta Lęborka.

**4.** Do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia przez rodzicówdzieci za-

mieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu.

**5.** Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana

przez dyrektora szkoły.

**6.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje do klasy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandy-

dat został zakwalifikowany a jego rodzice złożyli wymagane dokumenty, w tym okazali odpis

aktu urodzenia dziecka.

**7.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoła podaje do publicznej wiadomo-

ści w terminie do końca czerwca danego roku.

**8.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kan-

dydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o

sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

**9.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z

wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniż-

szą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał

w postępowaniu rekrutacyjnym.

**10.** Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w

terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**11.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni

od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu admi-

nistracyjnego.

**12.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoła nadal dy-

sponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym może

przeprowadzić postępowanie uzupełniające, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem

szkoły.

**13.** Prowadząc postępowanie uzupełniające szkoła kieruje się następującymi kryteriami o określo-

nej wartości punktowej:

1) posiadanie rodzeństwa uczęszczającego do SP8 w Lęborku - 3 pkt,

2) rodzic kandydata jest pracownikiem SP8 w Lęborku – 3 pkt,

3) kandydaci zamieszkali w obwodzie szkół lęborskich (kolejność wniosków ustala się na pod-

stawie daty ich wpływu do szkoły) – 2 pkt,

4) kandydaci spoza obwodów lęborskich szkół – 1 pkt.

Punktację przyznaje się kandydatowi tylko w jednej, wyższej kategorii. Do szkoły, w miarę wol-

nych miejsc, przyjmowani są kandydaci, którzy w postępowaniu uzupełniającym uzyskali naj-

większą liczbę punktów.

**14.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprze-

dzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne a jego wyniki

podawane są do publicznej wiadomości.

**15.** O przyjęciu kandydata do klas II-VIII decyduje dyrektor szkoły, rozpatrując wniosek rodzica

uzupełniony o odpis aktu urodzenia dziecka oraz uwzględniając aktualne możliwości organiza-

cyjne szkoły.

**16.** O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje

dyrektor szkoły z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które przyjmowane są z

urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, wymaga przeprowadzenia zmian orga-

nizacyjnych w pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może

przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**17.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających

okoliczności zawarte w oświadczeniach, będących załącznikami do wniosku o przyjęcie ucznia

w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta gminy, bur-

mistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o po-

twierdzenie tych okoliczności.

**18.** Szczegóły przyjmowania dzieci do szkoły regulują „Zasady przyjmowania uczniów doSzkoły

Podstawowej nr 8 w Lęborku” ustalone przez dyrektora szkoły.

**§78**

Uczeń ma w szczególności prawo do:

**1.** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

**2.** opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę

przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania je-

go godności,

**3.** korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

**4.** życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

**5.** swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także świa-

topoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

**6.** rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

**7.** sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i

sposobami kontroli jego postępów w nauce,

**8.** pomocy w przypadku trudności w nauce,

**9.** korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

**10.** korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych, księgozbioru,

**11.** wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach

działających w szkole,

**12.** powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnych prac kontrolnych (trwa-

jących całą godzinę lekcyjną), w ciągu dnia nie może odbyć się więcej niż jedna praca kontrol-

na, a w ciągu tygodnia nie więcej niż:

- dwie takie prace - w klasach 1-6,

-trzy takie prace - w klasach 7-8,

oraz niepisania prac kontrolnych (trwających całą godzinę lekcyjną)w pierwszych dwóch

dniach po zakończeniu ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych bożonarodzeniowej i

wielkanocnej. (Powyższe nie dotyczy sprawdzianów, które trwają kilka minut i sprawdzają wie-

dzę z maksymalnie trzech ostatnich lekcji.)

**13.**korzystania z zasady „szczęśliwego numerka”

1)„szczęśliwy numerek” to numer codziennie generowany losowo przez e-dziennik,

2) nauczyciel zobowiązany jest na każdej lekcji do poinformowania uczniów o wygenerowa-

nym na dany dzień numerze,

3) wszyscy uczniowie szkoły o numerze w dzienniku zgodnym z numerem wygenerowanym

przez e-dziennik, na wszystkich lekcjach w danym dniu zwolnieni są z pisania nizapowie-

dzianych kartkówek, odpowiedzi ustnych oraz konieczności posiadania odrobionych prac

domowych,

4) powyższe wolnienie nie obowiązuje, gdy uczeń wyrazi chęć wzięcia udziału w wyżej wymie-

nionych formach oceny,

5) „szczęśliwy numerek” nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianych testów, sprawdzianów,

kartkówek,

6) „szczęśliwy numerek” nie chroni ucznia od negatywnej uwagi z zachowania i nie upoważnia

do łamania regulaminu szkoły.

**14.** nieodpłatnego zaopatrzenia w podręczniki i ćwiczeniowe materiały edukacyjne na zasadach

określonych w prawie oświatowym i regulacjach wewnątrzszkolnych,

**§79**

**1.**W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do dyre-

ktora szkoły.

**2.** Skarga w formie pisemnej winna wpłynąć w terminie 7 dni od naruszenia praw ucznia.

**3.** Dyrektor szkoły winien rozpatrzyć skargę w ciągu 7 dni od jej złożenia i powiadomić pisemnie

ucznia lub jego rodziców o sposobie jej rozpatrzenia.

**§80**

Uczeń ma obowiązek:

**1.** przestrzegania postanowień statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych aktów prawnych,

**2.** przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych praco-

wników szkoły,

**3.** systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,

**4.** przestrzegania zasad porządkowych, bezpieczeństwa, higieny pracy obowiązujących w szkole

(regulaminów, procedur, zarządzeń, poleceń itp.),

**5.** dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój (uczeń nie posiada i nie używa środków

odurzających - narkotyków, dopalaczy itp., tytoniu, e-papierosów, alkoholu itp.),

**6.** dbania o dobro wspólne i indywidualne, ład i porządek w szkole,

**7.** szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych osób,

**8.** systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,

**9.** dbania o schludny wygląd (bez makijażu, staranne uczesanie, brak krzykliwych ozdób np. kol-

czyków, pierścieni, bransolet, naszyjników itp.); w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkol-

nego, w Dniu Edukacji Narodowej, Dniu Święta Szkoły oraz ewentualnych innych, określonych

przez dyrektora szkoły dniach uczniów obowiązuje strój odświętny,

**10.**bieżącego dostarczania do szkoły wniosków o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach

zgodnie z §21 ust. 2,

**11.** szanowania higieny przestrzeni publicznej poprzez niekorzystanie w szkole z urządzeń zakłóca-

jących ciszę,

**§81**

**1.** W szkole w trakcie zajęć i przerw uczniowie nie używają telefonów komórkowych, głośnikówi

innych podobnych urządzeń elektronicznych (w ciągu całego tygodnia).

**2.** Zakaz używaniaw szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niedoty-

czy osób przewlekle chorych, wymagających stałego kontaktu telefonicznegoi sytuacji uzgo-

dnionych przez ucznia/rodzica z danym nauczycielem.

**3.** W nagłych, uzasadnionych sytuacjach uczniowie winni korzystać (nieodpłatnie) z telefonów

szkolnych, znajdujących się w sekretariacie szkoły, w gabinetach dyrekcji, pedagogów szkol-

nych.

**4.** W przypadku naruszenia zasad określonych w ust. 1 oraz §80 ust.11nauczyciel odbiera ucznio-

wi telefon lub inne urządzenie i deponuje je w zamkniętej i opisanej kopercie u dyrektora/wice-

dyrektora szkoły (bez ingerencji szkoły w to urządzenie).

**5.** Z depozytu urządzenia określone w ust. 5 odbiera osobiście rodzic ucznia.

**6.** Złamanie powyższych zasad skutkuje wpisaniem stosownej uwagi o zachowaniu ucznia. Za ka-

żde trzykrotne złamanie zasad uczniowi grozi obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.

**7.** Nauczyciele, poza wypadkami szczególnymi nie powinni używać telefonów lub innych urządzeń

w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych (na zajęciach, w czasie pełnienia dyżu-

rów, itp.).

**§82**

Za przynoszone przez uczniów do szkoły przedmioty, które nie są im niezbędne w czasie pobytu w placówce (np. telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny, biżuteria, rowery itp.) lub przedmioty i pieniądze niewłaściwie przez uczniów używane czy zabezpieczone (np. nieoddane na lekcjach wy-chowania fizycznego na przechowanie nauczycielowi, pozostawione w szatni, na boisku, na base-nie itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**§83**

Za szczególne osiągnięcia szkoła nagradza uczniów:

**1.** pochwałą na apelu szkolnym lub przez radiowęzeł,

**2.** listem pochwalnym rady pedagogicznej, dyplomem,

**3.** wpisaniem do kroniki szkolnej,

**4.**nagrodą rzeczową,

**5.** tytułem „wzorowy uczeń” przyznawanym na jedno półrocze przez radę pedagogiczną na wnio-

sek wychowawcy klasy oraz nagrodą rzeczową (na zakończenie roku szkolnego) lub dyplomem

1) w kasach I-III - za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie (począwszy od II pół-

rocza klasyI),

2) w klasach IV-VIII- za średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i

co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania (bez ocen poniżej oceny dobrej),

**6.** uczniów klas I-VIII, którzy w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskali tytuł „wzorowego

ucznia” listem pochwalnym dla rodziców,

**7.** uczniów klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskali z obowiązkowych

zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenęzacho-

wania, świadectwem promocyjnym lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem,

**8.** szkolnym stypendium motywacyjnym za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,

**9.** wnioskiem o nagrody i wyróżnienia przyznawane przez instytucje pozaszkolne.

**§84**

Nagrody wymienione w §83 przyznaje uczniom na wniosek nauczycieli dyrektor szkoły.

**§85**

**1.** Wprowadza się konkursy na najlepszego w danym roku szkolnym ucznia w dziedzinach: „Nauka

i wiedza”, „Sport”oraz „Kultura i sztuka”. Zasady organizowania konkursów określają ich regu-

laminy stanowiące ***załącznik nr 3*** do statutu szkoły.

**2.** Za wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych, naukę, pra-

cę w samorządzie uczniowskim, wolontariacie, działalność charytatywną, wzorową postawę ety-

czno-moralnąwprowadza się dla absolwenta szkoły, jako najwyższe wyróżnienie Tytuł Primus

Inter Pares.Zasady przyznawania tytułu określa stosowny regulamin stanowiący ***załącznik nr 4***

do statutu szkoły.

**§86**

Fundatorem nagród wymienionych w **§**83 ust. 4-7 oraz w **§**85 jest Rada Rodziców.

**§87**

Za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych szkoła karze ucznia:

**1.** upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę klasy,

**2.** upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły,

**3****.** zawieszeniem na okres do 6 miesięcy w prawach ucznia (do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,

korzystania ze świetlicy, stołówki, udziału w imprezach klasowych i szkolnych itp., reprezento-

wania szkoły w zawodach, konkursach itp.),

**4.** przeniesieniem do innej, równoległej klasy w tej samej szkole,

**5.**innymi karami wynikającymi z przepisów prawa.

**§88**

Kary wymienione w **§** 87 ust. 2, 3 i 4 nakłada na ucznia, na pisemny wniosek nauczyciela złożony w ciągu 7 dni od powzięcia przez niego informacji będącej podstawą do ukarania dyrektor szkoły w

terminie 7 dni od wpłynięcia powyższego wniosku.

**§89**

W przypadku, gdy uczeń notorycznie narusza obowiązki statutowe i żadne środki dyscyplinujące nie zmieniają jego postępowania, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem

o przeniesienie go do innej szkoły.

**§90**

**1.**Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od wymierzonej kary, jej rodzaju, wysoko-

ści, trybu nałożenia.

**2.** Odwołanie w formie pisemnej winno zostać złożone do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od

ukarania.

**3.** Dyrektor szkoły przeprowadza w ciągu 7 dni postępowanie wyjaśniające, którego wynik przed-

stawia pisemnie zainteresowanemu uczniowi i jego rodzicom wraz z informacją o uchyleniu lub

podtrzymaniu kary.

**§91**

**1.**W celu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych szkoła promuje i wspiera ich udział w

działalności na rzecz środowiska lokalnego poprzez organizowanie akcji i imprez na jego rzecz,

stwarzanie możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, nagradzanie uczniów za

aktywność w życiu społecznym.

**2.** Działania z zakresu wolontariatu podejmuje się w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

**VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§92**

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć umieszcza się jedynie na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwa, legitymacje szkolne, akty nadania sto-pnia nauczyciela kontraktowego, duplikaty świadectw ukończenia szkoły.

**§93**

**1.**Szkoła posiada sztandar.

**2.** Sztandar szkoły jest używany podczas obchodów:

a. świąt państwowych,

b. uroczystości szkolnych i pozaszkolnych (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uro-

czystości lokalne, pogrzeby uczniów i pracowników itp.).

**3.** Do posługiwania się sztandarem powołuje się poczet sztandarowy złożony z chorążego i dwóch

przybocznych.

**4.**Poczet sztandarowy wybierany jest na jeden rok szkolny przez radę pedagogiczną spośród

uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.

**5.** Pocztem sztandarowym opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**6.** Członków pocztu sztandarowego obowiązuje podczas reprezentowania szkoły ze sztandarem

strój odświętny (biała koszula/bluzka, ciemne spodnie/spódnica, ciemne pełne obuwie)

uzupełniony o biało-czerwoną szarfę i białe rękawiczki.

**§94**

**1.** Szkoła posiada logo.



logo Szkoły Podstawowej nr 8 im. M. Kopernika w Lęborku

**2.** Logo szkoły może być stosowane na dokumentach szkolnych zamiennie z pieczęcią szkoły,tam gdzie nie jest ona wymagana.

**§95**

Szkoła, w porozumieniu z radą rodziców może wprowadzić jednolity strój uczniowski.

**§96**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§97**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§98**

W przypadku uchwalenia zmian w Statucie SP8 w Lęborku i załącznikach do niego dyrektor szkoły jest zobowiązany każdorazowo niezwłocznie opracować i podać do wiadomości ich tekst jednolity.

..................................

Lębork, 28.08.2025 r. (dyrektor szkoły)

**Podstawa prawna:**

-ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowychstatutów

publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (z późn. zm.)