STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ   
W PAWŁOSIOWIE

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Oddziały przedszkolne

Rozdział 3. Cele i zadania Zespołu Szkół

Rozdział 4. Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

Rozdział 5. Organizacja pracy Zespołu Szkół

Rozdział 6. Biblioteka

Rozdział 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 8. Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół

Rozdział 9. Uczniowie i rodzice

Rozdział 10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 11. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych

Rozdział 12. Wolontariat w Zespole Szkół

Rozdział 13. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie  
działalności innowacyjnej

Rozdział 14 Ceremoniał Zespołu Szkół

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 966, z późn. zm.);
2. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457);
3. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć:

1) ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza z oddziałem przedszkolnym zwany dalej „Szkołą”,

2) trzyletnią Filialną Szkołę Podstawową z oddziałem przedszkolnym w Kidałowicach,

1. Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 5– i 6– latków;
2. Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół;
4. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
5. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
6. Specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę;
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
8. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pawłosiów;
9. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
10. GOPSie – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
11. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
12. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
13. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Zespołu Szkół;
14. Wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko odbywające obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym w Zespole Szkół.

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Pawłosiowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Pawłosiowie, oznaczony numerem 87.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Zespół Szkół w Pawłosiowie, 37-500 Jarosław, Pawłosiów 87, tel./fax 16-621-90-26, NIP 792-18-61-255, REGON 650954029.

§ 3

* + - 1. W skład Zespołu Szkół Publiczne wchodzi Publiczne Przedszkole w Pawłosiowie z odrębnym dokumentem, tj. Statutem Publicznego Przedszkola.

§ 4

1. Zespół Szkół jest placówką publiczną, koedukacyjną.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi w:
3. oddziale przedszkolnym:

-5– latki (dobrowolnie) – 1 rok,

-6– latki - 1 rok;

1. szkole podstawowej – 8 lat;
2. W Zespole Szkół obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Zespół Szkół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   * + 1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
       2. biblioteki;
       3. gabinetu pielęgniarki szkolnej;
       4. stołówki szkolnej;
       5. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
       6. pomieszczeń sanitarno– higienicznych;
       7. szatni.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Wójt Gminy Pawłosiów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Szkoła jest jednostką budżetową, posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.

**ROZDZIAŁ 2**

**Oddziały przedszkolne**

§ 5

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz   
   z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
3. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
4. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
5. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów   
   i porażek;
6. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach   
   z dziećmi i dorosłymi;
7. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci   
   o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
8. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
9. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
10. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
11. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
12. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
13. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego.
14. Główne zadania oddziału przedszkolnego to:
15. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
16. zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb,
17. zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
18. współdziałanie z rodziną dziecka.
19. Zadaniem nauczycieli oddziału przedszkolnego jest:
20. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości   
    i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
21. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
22. planowanie, prowadzenie i dbanie o jakość pracy dydaktyczno– wychowawczej,
23. współpraca z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
24. organizowanie spotkań z rodzicami.
25. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
26. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w Szkole, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
27. nauczycielowi oddziału przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w Szkole;
28. pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
29. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w Szkole, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I.

§ 6

1. Oddziały przedszkolne realizują nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych   
   w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego.
2. Oddział realizuje swoje zadania w oparciu o dopuszczony do użytku przez Dyrektora program wychowania przedszkolnego.
3. W celu realizacji zadań oddziału przedszkolnego Dyrektor i nauczyciele współpracują z:
4. Poradnią,
5. Rodzicami,
6. GOPS,
7. organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

§ 7

Współpraca z rodzicami

1. Nauczyciel i rodzice oddziału przedszkolnego zobowiązani są do współdziałania ze sobą   
   w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
3. systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
4. zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
5. informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
6. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. wspólnie organizują uroczystości, w których biorą udział dzieci.
7. Rodzice mają prawo do:
8. zapoznania się z dopuszczonym do użytku przez Dyrektora programem wychowania przedszkolnego;
9. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania   
   i rozwoju;
10. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
11. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są kilkakrotnie w roku.
12. Częstotliwość spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb.
13. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
14. zebrania grupowe,
15. rozmowy indywidualne,
16. zajęcia otwarte,
17. uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
18. spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
19. współpraca z rodzicami przy organizacji wycieczek,
20. organizacja zajęć dodatkowych na wniosek rodziców.
21. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania są obowiązani do:
22. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Zespole Szkół;
23. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
24. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora,   
    w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego   
    w sposób określony w *art. 36 ust.10 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.*

§ 8

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

* + 1. Do zadań rodziców należy zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach, a w szczególności:

1. rodzice przyprowadzają dzieci o ustalonej godzinie rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi,
2. rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
   * 1. Rodzice mogą upoważnić na piśmie inne osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do i ze szkoły.

§ 9

Organizacja pracy oddziału

Roczny i dzienny czas pracy oddziału z uwzględnieniem czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora uwzględniając odrębne przepisy.

O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice będą na bieżąco powiadamiani.

W oddziale prowadzi się dodatkowe zajęcia z religii, rytmiki i logopedii.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, w miarę posiadanych możliwości lokalowych, przyjmuje się dzieci 5–letnie.

Szczegółowe terminy zapisów, zasady i kryteria przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Dokumentację oddziału stanowią:

1. plan pracy;
2. dziennik zajęć;
3. dokumentacja prowadzonych obserwacji.

Oddział zajmuje jedną salę przeznaczoną wyłącznie dla tego oddziału.

Oddział korzysta ze wszystkich pomieszczeń i terenów Zespołu Szkół na zasadach ogólnie obowiązujących.

Dzieci mają możliwość spożycia własnego śniadania oraz korzystania z ciepłych posiłków   
w stołówce szkolnej na ogólnie obowiązujących zasadach.

Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest członkiem Rady Pedagogicznej działającej   
w Zespole Szkół.

W oddziałach przedszkolnych rodzice wybierają swoich przedstawicieli do Rady Rodziców.

**ROZDZIAŁ 3**

**Cele i zadania Zespołu Szkół**

§ 10

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, Prawie oświatowym oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte  
   w Programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Nauczyciele Zespołu Szkół dostosowują sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiają im poznawanie świata w jego jedności i złożoności, wspomagają ich samodzielność uczenia się, inspirują je do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzają ich ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji.
3. Edukacja w Zespole Szkół, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je   
   w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
   1. prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania   
      i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
   2. rozwijać poznawcze możliwości uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
   3. rozwijać i przekształcać spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowywać do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
   4. rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
   5. umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów;
   6. rozwijać zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci historycznych od fantastycznych;
   7. kształtować potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
   8. rozwijać umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
   9. wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
   10. stwarzać warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej   
       i ruchowej, zapewniać warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
   11. zapewniać opiekę i wspomagać rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
   12. uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans;
   13. stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
   14. stwarzać warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
   15. stwarzać przyjazną atmosferę i pomagać dziecku w dobrym funkcjonowaniu   
       w społeczności szkolnej.
4. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia   
   w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw, szczególnie w edukacji wczesnoszkolnej.
5. Edukacja wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej   
   i podręczników:
6. nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
7. nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
9. dopuszczone do użytku w danej szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
10. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
11. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. W zakresie pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, Zespół Szkół zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:
2. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
3. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
4. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
5. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
6. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
7. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
8. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów   
   i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
9. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 12

Sposoby wykonywania zadań

1. Realizacja celów i zadań Zespołu Szkół następuje poprzez:
2. integrację wiedzy nauczanej poprzez:
3. edukację wczesnoszkolną w klasach I –III,
4. zajęcia edukacyjne w klasach IV –VIII.
5. wprowadzanie w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
6. umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
7. poznawanie historii kraju i regionu na lekcjach języka polskiego, historii, przyrody i godzinach z wychowawcą,
8. włączenie w ceremoniał i kalendarz imprez szkolnych uroczystości związanych   
   z obchodami świąt i rocznic historycznych,
9. organizowanie wycieczek dydaktycznych,
10. naukę religii zgodnie z wolą rodziców;
11. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polegającej na:
12. organizowaniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć specjalistycznych,
13. rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska rodzinnego, szkolnego   
    i rówieśniczego ucznia przez wychowawców i higienistkę szkolną,
14. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia  
    i umożliwianiu ich zaspokojenia,
15. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
16. wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
17. podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających   
    z Programu wychowawczo – profilaktycznego,
18. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
19. wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
20. dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
21. wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
22. wspieraniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
23. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
24. upowszechnianie zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez:
25. uwzględnianie w realizowanych programach nauczania i wychowania edukacji prozdrowotnej i ekologicznej,
26. organizowanie zajęć o tematyce związanej z ochroną zdrowia,
27. otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do Zespołu Szkół, poprzez:
    1. współpracę z lekarzem i higienistką szkolną,
    2. organizację nauczania dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
28. umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie nauki w skróconym czasie poprzez:
29. organizowanie kół zainteresowań,
30. organizowanie konsultacji według tematyki zaproponowanej przez uczniów,
31. kształcenie umiejętności pracy z dokumentami i literaturą popularnonaukową,
32. kształcenie sprawności językowej – narracje reporterskie, recenzje,
33. konkursy, quizy, gry dydaktyczne, zawody,
34. kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość   
    o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
35. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów,
36. przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
37. wdrażanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
38. kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
39. podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji,
40. prowadzenie lekcji religii/etyki,
41. współpracę z rodzicami.

§ 13

1. W Zespole Szkół obowiązują następujące zasady organizacji nauki religii i etyki:

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na podstawie odrębnych przepisów;
2. rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki   
   w momencie podjęcia przez nie nauki w Zespole Szkół,
3. deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona,
4. w przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki rodzice robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora,
5. uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie;
6. nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
7. wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych;
8. tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor;
9. nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości;
10. te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii;
11. Zespół Szkół zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez:
    1. w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
    2. w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych;
12. ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,
13. ocena z religii/etyki jest wystawiana według oddzielnych przepisów.

§ 14

1. W Zespole Szkół jest realizowany Program wychowawczo – profilaktyczny.
2. Szczegółowe zasady tworzenia i uchwalania Programu wychowawczo – profilaktycznego regulują odrębne przepisy.
3. W oparciu o Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu Szkół konstruowane są plany działań wychowawczych w poszczególnych klasach.
4. Szkoła realizuje Program wychowawczo – profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
5. Każdego roku w Zespole Szkół opracowuje się roczny „Plan pracy szkoły” zawierający:
6. wybrane zagadnienia związane z rozwijaniem zainteresowań uczniów,
7. planowane konkursy, turnieje, apele, uroczystości i imprezy środowiskowe,
8. wybrane zagadnienia z zakresu dydaktyki, wychowania i opieki,
9. organizację roku szkolnego,
10. wybrane działania administracyjno – gospodarcze na dany rok szkolny.

§ 15

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

1. Zespół Szkół realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:

1. prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki,
2. krzewienie trzeźwości i abstynencji, udzielanie pomocy uczniom ofiarom przemocy domowej,
3. zapewnienie posiłków w szkole dla uczniów przy udziale samorządu lokalnego i rodziców,
4. kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie   
   z konfliktami i stresem,
5. stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację   
   z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie szkoły.
6. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączani są higienistka szkolna oraz pracownicy ośrodków zdrowia.

§ 16

Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów

1. Zespół Szkół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:
2. czynne uczestnictwo w organizowanych przez szkołę zgodnie z potrzebami i życzeniami uczniów oraz z jej możliwościami fizycznymi różnych formach zajęć pozalekcyjnych m.in. w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań,
3. swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelni szkolnej oraz korzystanie z porad   
   i wskazówek nauczyciela – bibliotekarza szkolnego,
4. udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, quizach, zawodach sportowych organizowanych przez szkołę i pozaszkolnych,
5. czynne uczestniczenie w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez szkołę,
6. korzystanie pod opieką nauczyciela z sal lekcyjnych, urządzeń i sprzętu szkolnego,
7. indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych,
8. stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu i toku nauki.

§ 17

Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów

1. Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa,   
   a w szczególności poprzez:
2. sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
3. sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych ustalonych harmonogramem szkolnym:
   1. przydzielenie 1 opiekuna (osobę dorosłą) na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wychodzi poza teren i nie korzysta z pojazdów,
   2. przydzielenie 1 opiekuna na 15 uczniów w czasie wycieczki poza miejscowość,
   3. przydzielenie 1 opiekuna na 10 uczniów w czasie turystyki kwalifikowanej,
4. zapewnienie przez nauczycieli opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przerw międzylekcyjnych (dyżury nauczycielskie),
5. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i apelach,
6. przeznaczenie do nauki oddzielnych sal lekcyjnych dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej,
7. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego rodzaju sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
9. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
10. utrzymywanie stołówki, świetlicy urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności   
    w stałej czystości,
11. uwzględnienie (w miarę możliwości) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
12. różnorodność zajęć w każdym dniu,
13. niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych,   
    z wyjątkiem tych zajęć, których realizacja programu tego wymaga,
14. podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 18

1. Zespół Szkół dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez dyżury nauczycieli w budynku.
2. Dyżur wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Plan dyżurów układa i wprowadza ewentualne poprawki w danym roku szkolnym Dyrektor.
4. Dyżur obowiązuje pracowników pedagogicznych szkoły.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
6. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, sanitariaty.
7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciele zaczynają o godz. 7.45, a kończą po zakończeniu nauki i opuszczeniu szkoły przez uczniów wg corocznie ustalanego harmonogramu.
9. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur.
10. Szczegółowe zasady dotyczące dyżurów nauczycieli określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli.

§ 18a

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta całodobowym monitoringiem wizyjnym to:
   1. teren posesji wokół budynku szkoły,
   2. pomieszczenia wewnątrz budynku szkoły tj.: korytarze, klatki schodowe, toalety, szatnie.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu znajdują się w Regulaminie monitoringu wizyjnego.

§ 19

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Opiekę nad oddziałem klasowym Dyrektor powierza nauczycielowi – Wychowawcy.
   1. dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap nauczania,
   2. odstępstwa od tej zasady mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych.

§ 20

1. Zespół Szkół udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
2. realizację celów i zadań wychowawczych przez Wychowawcę,
3. realizację zadań Dyrektora i nauczycieli w tym zakresie,
4. umożliwienie uczniom udziału w różnych formach zajęć dydaktycznych   
   i wychowawczych organizowanych przez szkołę, w szczególności:
   1. zajęciach zespołów wyrównawczych,
   2. indywidualnej pracy z uczniem na lekcji,
   3. rozmowach indywidualnych z Wychowawcą,
   4. zajęciach rewalidacyjnych,
   5. zajęciach rozwijających uzdolnienia,
   6. poradach i konsultacjach.
5. Zespół Szkół udziela również pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom   
   i nauczycielom.
6. Szczegółowe zasady działania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
7. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami, zwłaszcza nad rozpoczynającymi naukę. Zwraca baczną uwagę na adaptację każdego z nich, pamiętając o indywidualnej osobowości dziecka:
8. nauczyciele klas 0 i I na pierwszych zajęciach omawiają z uczniami przepisy ruchu drogowego, przeprowadzają praktyczną naukę prawidłowego przechodzenia przez jezdnię, zapoznają z lokalizacją pomieszczeń szkoły i bezpiecznym sposobem korzystania z urządzeń sanitarnych;
9. nauczyciele klas 0 i I zobowiązani są do zapoznania się ze stanem zdrowia swoich wychowanków w celu odpowiedniego postępowania i zabezpieczenia opieki;
10. uczniowie klas I– II po zakończonych lekcjach sprowadzani są przez Wychowawców lub nauczycieli kończących lekcje w danej klasie do szatni.
11. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami, których stan zdrowia eliminuje możliwość uczestniczenia w zajęciach szkolnych, poprzez prowadzenie nauczania indywidualnego.
12. Dzieci te otacza się szczególną opieką ze strony wszystkich podmiotów społeczności szkolnej, co umożliwia im szybszą adaptację do normalnych warunków, jak również poczucie bezpieczeństwa i pełnej wartości.

§ 21

* + 1. Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę i organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, poprzez:

1. pomoc pedagogiczną i psychologiczną,
2. indywidualną pracę z uczniami i dziećmi na zajęciach i lekcjach,
3. proponowanie rodzicom przeprowadzenia badań w poradni pedagogiczno – psychologicznej,
4. organizację zajęć wyrównawczych,
5. ścisłe indywidualne kontakty Wychowawcy z rodzicami uczniów,
6. opiniowanie sytuacji uczniów do korzystania ze stałej bądź doraźnej pomocy finansowej,
7. kwalifikowanie uczniów do nieodpłatnego korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
   * 1. W celu właściwej realizacji powyższych zadań Zespół Szkół współpracuje z Poradnią oraz GOPS-em i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci.

§ 22

Innowacje i eksperymenty

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Zespół Szkół może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Innowacja obejmuje nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych   
   i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Zespół Szkół) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki,   
   a także uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
10. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
11. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole,   
    w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 23

Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

* + - 1. Zespół Szkół aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez:

1. informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach korzystania z pomocy poradni oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
2. organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleniowych lub terapeutycznych,
3. korzystanie z konsultacji, doradztwa w zakresie wykorzystywania opinii, orzeczeń,
4. prowadzenie przez poradnię oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci   
   i młodzieży szkoleń dla nauczycieli i rodziców na terenie szkoły.

**ROZDZIAŁ 4**

**Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje**

§ 24

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu Szkół w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust.1 mogą ingerować w działalność Zespołu Szkół wyłącznie   
   w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 25

1. Organami Zespołu Szkół są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.
6. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.

§ 26

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu Szkół wybierany jest w drodze konkursu prowadzonego zgodnie   
   z przepisami prawa.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:

1. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji  
   i promocji uczniów,
2. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów,
3. występowanie do Kuratora Oświaty w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem   
   o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,
5. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie   
   i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
6. właściwa organizacja i przebieg egzaminów,
7. sprawowanie opieki nad [uczniami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
8. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
9. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa [uczniom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6) lub [placówkę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6);
10. realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

2) w ramach nadzoru pedagogicznego:

1. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie badań i diagnoz pracy szkoły,
2. powoływanie i monitorowanie pracy zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej,
3. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
5. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w podnoszeniu jakości pracy i w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego; inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w wypełnianiu przez nich zadań związanych z realizacją programów edukacyjnych,
6. monitorowanie działań związanych z realizacją Programu wychowawczo – profilaktycznego, indywidualizacji nauczania, współpracy z rodzicami, działań promocyjnych,
7. wzbogacanie oferty edukacyjnej i poprawy warunków nauki i pracy,
8. dokumentowanie sprawowania nadzoru pedagogicznego,
9. kontrola i doskonalenie funkcjonowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
10. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, rozpoznanie ich możliwości, wiedzy   
    i umiejętności,
11. opracowywanie koncepcji pracy szkoły bazującej na analizie efektów przeprowadzanej ewaluacji wewnętrznej,
12. budowanie dobrej atmosfery, klimatu pracy.

3) w zakresie współpracy z Rodzicami:

* 1. ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
  2. zorganizowanie i przeprowadzenie wyboru Rady Rodziców,
  3. zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
  4. koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą,
  5. rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła,
  6. włączanie rodziców do planowania pracy szkoły,
  7. organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy   
     z rodzicami,
  8. nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców np.: podziękowania itp.,
  9. motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,
  10. promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
  11. badanie potrzeb i oczekiwań rodziców w zakresie pracy szkoły;

4) realizowanie zadań związanych z:

1. oceną pracy nauczyciela,
2. procedurą awansu zawodowego nauczyciela określoną w odrębnych przepisach;

5) w zakresie spraw organizacyjnych:

1. przygotowanie projektów planów pracy szkoły,
2. opracowanie arkusza organizacji szkoły,
3. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;

6) w zakresie spraw finansowych:

1. opracowanie planu finansowego szkoły,
2. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców,
3. realizowanie planu finansowego stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

7) w zakresie spraw administracyjnych:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
2. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkoły,
3. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
4. organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
5. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;

8) w zakresie spraw porządkowych, bhp:

1. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
3. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
4. powiadamianie policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie ucznia, o którym otrzyma wiadomość,
5. kontrolowanie, co najmniej raz w roku, zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych   
   i higienicznych warunków do nauki,
6. zapewnienie uczniom możliwości pozostawiania w szkole części podręczników   
   i przyborów szkolnych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
3. występowania z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
4. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
5. przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z regulaminem przyznawania dodatków.
6. Dyrektor współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, działającymi na terenie szkoły w sprawach:
7. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły;
8. ustalania zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela;
9. opiniowania regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły;
10. zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
11. ustalania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Dyrektor przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radami: Pedagogiczną   
    i Rodziców, a także Samorządem Uczniowskim.
13. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu Szkół na zewnątrz.
14. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.

§ 27

Rada Pedagogiczna

1. Regulamin Rady Pedagogicznej określa jej:
2. kompetencje;
3. zadania;
4. sposób podejmowania uchwał;
5. strukturę;
6. procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk;
7. ramowy plan posiedzeń plenarnych;
8. ramowy porządek obrad i sposób ich protokołowania.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
10. Zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej określa regulamin.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
12. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić   
    na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania Rady:
    1. przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
    2. przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
    3. inne osoby.
13. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach   
    do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
14. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.
15. Głosowania na zebraniu Rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
16. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący.
17. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
18. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
19. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
20. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
21. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
22. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego sporządza protokół zebrania Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

§ 28

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

1. Przygotowywanie projektu statutu szkoły albo jego zmian, a następnie przekazanie tekstu ujednoliconego organowi prowadzącemu.
2. Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
3. Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
5. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Podejmowanie uchwał i występowanie z wnioskiem przez Dyrektora do Kuratora Oświaty   
   o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Uchwala regulamin swojej działalności.
9. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem   
   o zbadanie, dokonanie oceny działalności szkoły i jej Dyrektora.
10. Może występować do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie Dyrektora.
11. Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowisko kierownicze w Zespole Szkół.
12. Może delegować swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
13. Ustalanie– po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego– szczegółowych ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie.
14. Wyraża zgodę na uruchomienie w szkole oddziału międzynarodowego.
15. Może podjąć decyzję o cofnięciu zgody na uruchomienie w szkole oddziału międzynarodowego.
16. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 29

Rada Pedagogiczna opiniuje

1. Organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych   
   i pozalekcyjnych.
2. Uchwala: szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, arkusz organizacji oddziału przedszkolnego Zespołu Szkół.
3. Projekt planu finansowego Zespołu Szkół.
4. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
7. Podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
8. Ustalanie czasu trwania przerw międzylekcyjnych.
9. Uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
10. Analizuje i modyfikuje koncepcję pracy szkoły.
11. Głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora.
12. Ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.
13. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora.
14. Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
15. Opiniuje propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 30

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 31

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców wybieraną przez ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny   
   ze Statutem Zespołu Szkół.
3. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,

2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy,

3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców,

4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 32

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Zespołu Szkół.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
5. Zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
6. Skarbnik Samorządu Uczniowskiego;
7. Sekretarz Samorządu Uczniowskiego.
8. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu Szkół.
9. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego. Regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
10. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
11. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
12. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół. Regulamin określa między innymi zasady wybierania i działania Samorządu i jego sekcji oraz zasady współdziałania Samorządu z samorządami klasowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.
13. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;

prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

prawo redagowania i wydawania gazetki ściennej;

prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu   
z Dyrektorem;

prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

1. Samorząd Uczniowski ponadto:
2. może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
3. występuje w sprawach określonych w Statucie;
4. reprezentuje interesy uczniów w zakresie: oceniania, klasyfikowania i promowania;
5. rozstrzyga spory między uczniami przez sąd koleżeński.
6. Szczegółowe kompetencje i zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 33

Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły działają w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania zadań opisanych w Statucie Zespołu Szkół.
3. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły:
4. organy szkoły współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
5. współpraca między poszczególnymi organami Zespołu Szkół realizowana jest   
   w następujących formach:
6. wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach, naradach itp.;
7. wspólnym uzgodnieniu stanowiska w sprawach istotnych dla placówki;
8. wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg, zgłaszanych do organów Zespołu Szkół przez osoby trzecie;
9. wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz placówki i środowiska;
10. wspólnego reprezentowania Zespołu Szkół w czasie rozmaitych imprez i uroczystości;
11. wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu szkoły.

§ 34

1. Wszelkie spory poszczególnych organów Zespołu Szkół rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumie się:

* 1. zachowanie pisemnej formy wniosku;
  2. złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu;
  3. zachowanie 14 – dniowego terminu rozpatrzenia wniosku;
  4. pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego   
     do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji;
  5. zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji organu w terminie 14 dni.

2. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie Zespołu Szkół z zachowaniem zasady obiektywizmu.

3. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor.

4. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust 3, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

5. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

6. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący szkołę lub Kurator Oświaty.

**ROZDZIAŁ 5**

**Organizacja pracy Zespołu Szkół**

§ 35

Sposoby realizacji zadań szkoły

Szczegółowe zadania szkoły i sposób ich realizacji określa program Zespołu Szkół, zawarty   
w podstawowych dokumentach wewnątrzszkolnych, które tworzą:

1. Statut Zespołu Szkół;
2. Koncepcja pracy szkoły;
3. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół;
4. Szkolny plan nauczania;
5. Tygodniowy rozkład zajęć;
6. Program wychowawczo – profilaktyczny;
7. Szkolny zestaw programów nauczania;
8. Szkolny zestaw podręczników;
9. Plan doskonalenia nauczycieli;
10. Plan nadzoru pedagogicznego;
11. Regulamin Rady Pedagogicznej;
12. Regulamin Rady Rodziców;
13. Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
14. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów;
15. Inne regulaminy wewnętrzne.

§ 36

Koncepcja pracy szkoły

* + - 1. Zawiera główne kierunki naszych działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych. Jest opisem działań prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych szkoły. Przewiduje ciąg zmian w warunkach, w jakich odbywać się będą podstawowe procesy szkolne: kształcenie, wychowanie, opieka nad uczniem oraz współpraca szkoły ze środowiskiem. Nakierowana jest na systematyczne doskonalenie warunków, jakie szkoła będzie stwarzać na rzecz rozwoju ucznia.

§ 37

Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół

1. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół określa szczegółową organizację nauczania, wychowania   
   i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół określa strukturę programowo–pedagogiczną oraz obsadę osobową całorocznych działań szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbą godzin edukacyjnych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowuje Dyrektor na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego zespołu. Następnie przekazuje go do zaopiniowania związkom zawodowym, które wydają opinię w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza. Dyrektor przekazuje arkusz organizacyjny organowi prowadzącemu. Organ prowadzący przekazuje arkusz organizacyjny Kuratorowi Oświaty. Kurator Oświaty wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku szkolnego. Harmonogram opiniowania i zatwierdzania arkuszy publicznych szkół i publicznych przedszkoli wyznaczają odrębne przepisy.

§ 38

Plany nauczania

1. Edukacja w Zespole Szkół przebiega w następujących etapach:
2. etap 0 – klasa 0 – przygotowanie przedszkolne;
3. etap I – klasy I – III (edukacja wczesnoszkolna) szkoły podstawowej;
4. etap II – klasy IV – VIII szkoły podstawowej;
5. Plan nauczania opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania przedszkolnego, szkoły podstawowej.
6. Za zgodą organu prowadzącego plan nauczania może być zwiększony ponad ramowy plan nauczania szkoły podstawowej.
7. Plan nauczania opracowuje się na cykl kształcenia z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego w cyklu.
8. Plan nauczania opiniuje Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.
9. Plan nauczania podlega monitorowaniu i ocenie jego rezultatów.
10. Oceny realizacji planu nauczania dokonuje Rada Pedagogiczna.
11. Dyrektor ma obowiązek informowania Rady Rodziców o realizacji planu nauczania na poszczególnych jego etapach, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
12. W szczególnych przypadkach w planach nauczania mogą być dokonywane zmiany w taki sposób, by umożliwiały osiąganie standardów końcowych na danym etapie kształcenia.
13. Zmiany w planie nauczania mogą być dokonywane na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie półrocza danego roku szkolnego.
15. Wprowadzenie zmian w planie nauczania w trakcie jego realizacji wymaga pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
16. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§ 39

Tygodniowy rozkład zajęć

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
5. Tygodniowy rozkład zajęć Dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna.
7. Dyrektor może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły.

§ 40

Szkolny zestaw programów nauczania

1. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych:
2. nauczyciel wybiera program nauczania spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
3. wybrany program nauczania przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Szkolny zestaw programów nauczania tworzy się w oparciu o:
5. podstawy programowe;
6. cele szkoły i procedury ich osiągania,
7. wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej szkoły, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości zespołu klasowego.
8. Szkolny zestaw programów nauczania może zawierać:
9. programy nauczania wpisane do wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczone do użytku szkolnego;
10. zmodyfikowane programy nauczania opracowane z wykorzystaniem programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczonych do użytku szkolnego;
11. autorskie programy nauczania.
12. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestaw programów nauczania, biorąc pod uwagę możliwości uczniów.
13. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego:
14. szkolny zestaw programów obowiązuje przez cykl kształcenia;
15. w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
17. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
18. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.
19. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

§ 41

Szkolny zestaw podręczników

1. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Wybrany podręcznik nauczyciel przedstawia na posiedzeniu zespołu przedmiotowego.
3. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli podręczników, ustala   
   w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestaw podręczników, biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe do możliwości uczniów oraz wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
4. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
5. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
7. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;

2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;

3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej   
w odrębnych przepisach.

1. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra edukacji narodowej. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra edukacji narodowej pokrywa organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 10.
4. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
5. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV – VIII przedstawiają Dyrektorowi zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
6. Zespoły, o których mowa w ust. 13 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach,   
w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

1. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 42

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano   
z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,   
a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. W kartach bibliotecznych uczniów wpisane są numery wypożyczanych podręczników. Wydania materiałów ćwiczeniowych dokonuje wychowawca(w klasach I–III szkoły podstawowej).

7. W terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

8. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia   
z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki   
i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony   
w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo–odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

9. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów stwierdzone przy ich zwrocie.

10. Dla podręcznika/ materiału edukacyjnego ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania jako „nowy”, status w kolejnych latach jako „dobry” lub „wystarczający”, co oznacza, iż podręcznik jest w stanie dobrym lub względnie dobrym, nie powodującym trudności w uczeniu się.

11. Podczas zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz i wychowawca klasy dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym terminie, rodzic ma obowiązek zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto organu prowadzącego szkołę i stanowi jego dochód. Kopię potwierdzenia wpłaty rodzic składa u wychowawcy lub bibliotekarza.

13. Uczniowie zobowiązani są do dbania o podręczniki udostępniane im przez bibliotekę szkolną poprzez:

1) oprawienie podręczników w plastikową okładkę,

2) chronienie podręczników przed uszkodzeniami mechanicznymi typu zalanie, podarcie, wyrwanie stron, pocięcie i inne uniemożliwiające powtórne, komfortowe korzystanie   
z podręcznika,

3) dbanie o estetyczny wygląd podręcznika, w którym nie wolno nanosić żadnych rysunków, podkreśleń, zapisków lub innych uniemożliwiających powtórne, komfortowe korzystanie   
z podręcznika.

§ 43

Plan doskonalenia nauczycieli

1. Plan doskonalenia nauczycieli ma na celu:
2. udoskonalenie pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli;
3. dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie Rady Pedagogicznej;
4. wprowadzenie zmian i ulepszeń w pracy szkoły.
5. Doskonalenie nauczycieli opiera się na diagnozie potrzeb w tym zakresie.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać własne propozycje do planu doskonalenia nauczycieli.
7. Plan doskonalenia nauczycieli jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
8. Propozycje wybranych tematów, form i metod działań dotyczących doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny przygotowują zespoły przedmiotowe i wychowawczy.
9. Sprawozdanie z realizacji doskonalenia nauczycieli przedstawia Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującym dany rok szkolny.

§ 44

Nadzór pedagogiczny

* + - 1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest działanie prowadzone w szkole obejmujące zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
      2. Nadzór pedagogiczny polega na:

1. ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół i nauczycieli;
2. analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Zespołu Szkół;
3. udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4. inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
   * + 1. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez:
5. ewaluację wewnętrzną pracy szkoły, polegającą na zorganizowanym i systematycznym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez szkołę wymagań wynikających z jej zadań, z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców i nauczycieli;
6. wspomaganie nauczycieli w wypełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki.
   * + 1. Formami i metodami realizowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego są:
7. obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
8. kontrola i analiza dokumentacji;
9. badanie wyników dydaktycznych;
10. gromadzenie i analizowanie innych informacji.
    * + 1. Ewaluację jakości pracy szkoły prowadzi Dyrektor.
        2. Po przeprowadzeniu ewaluacji pracy szkoły w wybranej dziedzinie Dyrektor dokonuje ilościowej i jakościowej analizy wyników mierzenia i opracowuje raport oraz przedstawia go Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu Rady. Z raportem zapoznaje również Radę Rodziców na posiedzeniu Rady Rodziców.

§ 45

Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów

1. Instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów placówki opracowuje Dyrektor.
2. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów określa:
3. zasady i tryb przekazywania korespondencji Dyrektorowi lub pod jego nieobecność jego zastępcy;
4. przekazywanie dokumentów przygotowanych do wysyłki;
5. rodzaje dokumentów prowadzonych w placówce, ich obieg i kontrolę wewnętrzną.

§ 46

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki zawodowe (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Opiekunem studentów– praktykantów może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.

§ 47

Organizacja oddziału/klasy

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy   
   w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim, ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba dzieci w oddziale nie powinna być większa niż 30 uczniów.
3. Grupy wiekowe uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, zastrzeżeniem wyjątków określonych   
   w Prawie oświatowym.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne, albo klasy terapeutyczne wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. O ilości dzieci w klasie w danym roczniku pozwalającej na utworzenie nowego oddziału decyduje organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem warunków demograficznych.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone systemem klasowo– lekcyjnym, możliwa jest praca w innych formach zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Czas trwania lekcji oraz zajęć w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych   
   i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
10. Zajęcia szkolne mogą odbywać się też poza systemem klasowo– lekcyjnym w formie np.:
11. wycieczek,
12. zielonych szkół.

§ 48

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zespoły dydaktyczno –wyrównawcze, SKS, koła zainteresowań i inne zajęcia prowadzone m.in. w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania wymienionych zajęć określają odrębne przepisy*.*
3. Liczebność grup na poszczególnych zajęciach określają odrębne przepisy.
4. Udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

§ 49

Nauczanie indywidualne

1. Dla uczniów przewlekle chorych Dyrektor na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej może wydać decyzję o nauczaniu indywidualnym.
2. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych, można organizować indywidualne nauczanie.
3. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje uczniem szkoły.
4. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności: w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo– wychowawczej, a także zakładzie opieki zdrowotnej i domu pomocy społecznej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia innej formy nauki. W szczególne uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie może być organizowane na terenie szkoły.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się program nauczania szkoły ogólnodostępnej   
   i dostosowuje go do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno– pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną, a w odniesieniu do dziecka upośledzonego umysłowo i niedosłyszącego – odpowiedni program nauczania szkoły specjalnej.
7. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
8. Indywidualne nauczanie ucznia w klasach I–III szkoły podstawowej powierzać należy jednemu nauczycielowi edukacji wczesnoszkolnej, a w klasach IV– VIII szkoły podstawowej nauczycielom przedmiotów.
9. Uczniom Zespołu Szkół, objętym indywidualnym nauczaniem należy, w celu ich pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, organizować w miarę możliwości część zajęć w szkole.
10. Uczniowie z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi mogą być zwalniani  
    z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego na wniosek rodziców.

§ 50

Indywidualny program lub tok nauki

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły wchodzących w skład Zespołu.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział   
w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach– po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1. uczeń- z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
2. rodzice niepełnoletniego ucznia;
3. Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek– za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem Wychowawcy klasy.

9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach   
i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, opracowuje indywidualny program lub tok nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

11. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

12. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

13. Dyrektor po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

14. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

15. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizacje w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

16. Zezwolenia, o których mowa w ust. l, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora, do której został przyjęty.

18. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela– opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

19. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w Zespole lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub   
w części we własnym zakresie.

20. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może– na wniosek Wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia– dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I– III szkoły podstawowej, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 51

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno– wychowawczej

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno– wychowawcze prowadzone   
   w systemie klasowo– lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które trwają nie krócej niż 5 minut.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Czas trwania poszczególnych zajęć   
   w tych klasach ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych możliwe jest ustalanie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.
6. Liczba uczniów w oddziale:
7. szkoły podstawowej w klasach I – III nie powinna przekraczać 25 uczniów;
8. szkole podstawowej w klasach IV – VIII nie powinna przekraczać 30;
9. w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą organu prowadzącego, podział na oddziały przy innej liczbie uczniów.

1. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz postanowień niniejszego Statutu.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki   
   w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 10, można dokonać za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII powinny być prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.
6. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa- dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
7. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 13 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, wysokość środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół, wielkość pomieszczeń, wyposażenie sal lekcyjnych, kwalifikacje nauczycieli.

§ 52

Zajęcia pozalekcyjne

1. Zespół szkół w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo– lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między oddziałowych, miedzy klasowych,   
   a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia wymienione w pkt.1 są organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt. 1 ustala prowadzący w zależności od potrzeb.

§ 53

### Pomoc materialna dla uczniów

1. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy uczniom Zespołu Szkół, zwanymi dalej „świadczeniami” są:

1. stypendium socjalne;
2. korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

3. Stypendium socjalne może być przyznane, w zależności od sytuacji materialnej ucznia,   
w pełnej lub częściowej wysokości.

4. Uczeń wymagający szczególnej opieki w zakresie żywienia może być całkowicie lub częściowo zwolniony z opłaty. Uczniowi takiemu może być także całkowicie lub częściowo refundowana opłata ponoszona przez niego w stołówce szkolnej.

5. Częściowa opłata i częściowa refundacja opłaty, o której mowa w ust. l, stanowi od 30 do 80% opłaty ustalonej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.

6. Opłatę wnoszoną przez ucznia za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej oraz wysokość refundacji opłaty ponoszonej przez ucznia w stołówce prowadzone przez inny podmiot ustala Dyrektor.

7. Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 54

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada bazę dydaktyczną oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.

2.Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. sal lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem,
2. pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
3. biblioteki,
4. sali gimnastycznej z zapleczem,
5. boisk przyszkolnych,
6. świetlicy,
7. stołówki,
8. terenu szkolnego,
9. gabinetu higienistki szkolnej.

§ 55

Pracownicy Szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
4. sekretarz szkoły,
5. sekretarka,
6. sprzątaczka,
7. konserwator,
8. woźny.
9. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
10. Obsługę finansowo– kadrową zapewnia organ prowadzący.

§ 56

Świetlica szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie ze świetlicy.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki   
   w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
3. Podstawowe cele i zadania świetlicy to:
   * 1. Zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej.
     2. Wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, utrwalanie wiadomości szkolnych oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności z nauką.
     3. Kształtowanie u dzieci właściwej postawy etyczno – moralnej, wyrabianie osobowościowych cech charakteru takich jak, m.in.: pracowitość, zdyscyplinowanie, odwaga cywilna, odpowiedzialność, tolerancja.
     4. Rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych dzieci.
     5. Przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu. Wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu.
     6. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu i w swoim środowisku.
4. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.
5. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców uczniów korzystających z opieki świetlicy.
6. Czas trwania zajęć w świetlicy określa się corocznie zgodnie z potrzebami wynikającymi   
   z tygodniowego rozkładu zajęć oraz z sytuacji rodzinnej dziecka.
7. Praca opiekuńczo– wychowawcza oraz dydaktyczna w świetlicy oparta jest na rocznym planie pracy sporządzonym przez wyznaczonego przez Dyrektora Wychowawcę. Plan pracy świetlicy stanowi integralną część planu pracy szkoły.
8. Do dokumentacji pracy świetlicy należą dzienniki pracy wychowawczej, w których Wychowawcy wpisują tematy odbytych zajęć zgodnie z opracowanym przez siebie planem pracy, zatwierdzonym przez Dyrektora oraz ewidencja dzieci niezapisanych do świetlicy szkolne, a pozostających pod opieką Wychowawcy świetlicy.
9. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy.
10. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy zgłaszają rodzice.
11. Wzór wniosku określa Dyrektor.
12. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do świetlicy lub o odmowie podejmuje Dyrektor.
13. Od odmownej decyzji Dyrektora można się odwołać do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
14. Szczegółową organizację pracy normuje Regulamin świetlicy szkolnej, zaopiniowany przez Radę Rodziców oraz Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 57

Stołówka szkolna

1. W Zespole Szkol funkcjonuje stołówka zapewniająca wszystkim uczniom możliwość spożycia gorącego posiłku.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor  
   w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat,   
   o których mowa w ust.3:
5. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
6. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.3, Dyrektora, w której zorganizowano stołówkę.

**ROZDZIAŁ 6**

**Biblioteka**

§ 58

* 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkół i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
  2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy   
     w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
  3. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin biblioteki ustalony w drodze zarządzenia przez Dyrektora.
  4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
  5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji   
     z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  6. Biblioteka szkolna:
     1. gromadzi , opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji ,
     2. umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
     3. wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
     4. rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
     5. udostępnia zbiory biblioteczne uczniom, nauczycielom i rodzicom.

§ 59

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych; wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły, a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
   1. książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową,
   2. beletrystykę,
   3. przepisy oświatowe i szkolne,
   4. podręczniki i materiały edukacyjne,
   5. czasopisma dla nauczyciela i uczniów,
   6. nośniki elektroniczne,
   7. inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb.

§ 60

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:

* 1. udostępnianie zbiorów,
  2. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
  3. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  4. edukacji czytelniczej w klasach wg potrzeb nauczycieli i wychowawców,
  5. udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę   
     z Wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
2. gromadzenie zbiorów,
3. ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. selekcję i konserwację zbiorów,
5. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
6. wykorzystywanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,
7. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów   
   i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
8. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
9. zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
10. organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych,
11. rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
12. organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania,
13. organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych,
14. organizowanie konusów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
15. organizowanie innych konkursów w zależności od potrzeb.

§ 61

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
   1. bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
   2. uzyskania porad czytelniczych,
   3. uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
   4. wypożyczenia książek zgodnie z Regulaminem biblioteki,
   5. prośby o prolongowanie książek,
   6. rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego,
   7. wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
2. Obowiązki uczniów:
3. dbanie o wypożyczone książki,
4. zapoznanie się z Regulaminem biblioteki,
5. przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie biblioteki.

§ 62

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy   
   w szczególności:
2. umawiania się na lekcje biblioteczne,
3. zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
4. udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
5. konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
6. informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów,
7. zapoznania z Regulaminem biblioteki.
8. Obowiązki nauczycieli i Wychowawców:
9. uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania Regulaminu biblioteki,
10. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
11. współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
12. współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
13. znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.

§ 63

1. Rodzice mają prawo do zapoznania się z Regulaminem biblioteki oraz do omawiania   
z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:

* 1. wypożyczeń,
  2. zwrotów,
  3. sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
  4. sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.

1. Rodzice mogą zwrócić książki do biblioteki za swoje dziecko.
2. Rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

§ 64

Współpraca z innymi bibliotekami

1. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
2. wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
3. wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
4. organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
5. podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
6. korespondencję, komunikację z rozmaitymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

**ROZDZIAŁ 7**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

§ 65

* + 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół obejmuje ogół działań podejmowanych przez Zespół Szkół w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 66

* + - 1. Celem głównym Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo– doradczych.

§ 67

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
   1. Rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
   2. Wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
   3. Posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 68

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
   1. Potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
   2. Rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
   3. Wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
   4. Znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
   5. Włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji   
      i doradztwa zawodowego w szkole;
   6. Posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowanego na rynku pracy.

§69

1. Za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Zespole Szkół w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 8**

**Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

§ 70

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu Szkół, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.
5. Liczba zatrudnianych pracowników administracji i obsługi powinna być ustalona z organem prowadzącym, zgodnie z regulaminem organizacji szkoły.

§ 71

1. W Zespole Szkół, który liczy co najmniej 12 oddziałów można utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Kolejne stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze tworzy Dyrektor  
   w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Podziału kompetencji i zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze dokonuje Dyrektor.

§ 72

Wicedyrektor

1. Jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za organizację pracy szkoły, a w szczególności:
2. opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć;
3. organizowanie i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
4. kontrola rozliczania godzin ponadwymiarowych i odbytych zastępstw;
5. ustalanie i kontrola dyżurów nauczycielskich;
6. nadzór nad pracami pozalekcyjnymi (koła zainteresowań, zajęcia sportowe, artystyczne, przedmiotowe i inne);
7. współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły;
8. obserwacje lekcji i innych zajęć dydaktyczno– wychowawczych w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
9. nadzorowanie realizacji Planu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, stosowania przyjętych przez Radę Pedagogiczną regulaminów i ustaleń;
10. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
11. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
12. udział w pracach związanych z opracowywaniem programów dydaktyczno– wychowawczych szkoły, regulaminów itp.;
13. organizowanie dystrybucji bezpłatnych podręczników;
14. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
15. wykonywanie innych prac, nie wyszczególnionych w niniejszym przydziale obowiązków, a zleconych przez Dyrektora.
16. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala na piśmie Dyrektor, a jego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 73

Kierownik Szkoły Filialnej

1. Jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za organizację pracy szkoły, a w szczególności:
2. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
3. reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami szkoły i kontrola nad pracownikami obsługi;
5. występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród, premii, kar regulaminowych dla nauczycieli i pracowników obsługi;
6. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków rozwoju psychofizycznego;
7. realizację uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji;
8. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także współpracuje   
   z Dyrektorem oraz CUW w Pawłosiowie w zakresie obsługi administracyjno– finansowo-gospodarczej szkoły;
9. przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji   
   o działalności szkoły;
10. kierownik ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i stan gospodarczy szkoły;
11. wykonywanie innych prac, nie wyszczególnionych w niniejszym przydziale obowiązków, a zleconych przez Dyrektora.
12. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika ustala na piśmie Dyrektor, a jego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 74

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny, przydział czynności i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności przez:
   * + 1. reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
       2. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
       3. niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownicy obsługi szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo –opiekuńczej, w szczególności:
   1. kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
   2. dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
   3. prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

§ 75

Nauczyciele

1. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy, kieruje się tolerancją, kulturą osobistą i etyką zawodową.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną   
   i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. [Nauczyciel](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-10-2010&qplikid=2#P2A6) obowiązany jest:
   1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-10-2010&qplikid=2#P2A6): dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-10-2010&qplikid=2#P2A6);
   2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
4. prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w powierzonych klasach   
   i zespołach zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy opracowanymi zgodnie z zarządzeniem Dyrektora oraz optymalne realizowanie celów szkoły w nich ustalonych,
5. prowadzenie pracy wychowawczej w czasie wszystkich swoich zajęć w szkole,
6. stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
7. wspólne działanie szkoły, Wychowawcy klasy i domu rodzinnego dziecka w celu przezwyciężenia problemów w nauce szkolnej,
8. stały kontakt szkoły, zespołu opiekuńczo– wychowawczego z Poradnią,
9. organizowanie dla uczniów szkoły w miarę posiadania środków finansowych zajęć pozalekcyjnych, w tym szczególnie zajęć kół przedmiotowych oraz zajęć kół zainteresowań,
10. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich swoich uczniów,
    1. przestrzeganie praw i godności ucznia,
    2. bezstronne, obiektywne traktowanie każdego ucznia w zespole klasowym,
    3. życzliwe, podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
    4. sprawiedliwe ocenianie ucznia, jawne dla niego i jego rodziców zgodnie   
       z opracowanymi kryteriami i zasadami oceniania,
    5. równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania  
       i światopogląd jego i jego rodziców,
11. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych:
12. wnioskowanie do rodziców o przebadanie dziecka w Poradni,
13. organizowanie z godzin do dyspozycji dyrektora dodatkowych zajęć z grupą uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb,
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia  
    i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom lub posiadającego orzeczenie   
    o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania,
15. indywidualizację wymagań wobec uczniów,
16. kontakt szkoły ze specjalistycznymi poradniami w celu pomocy uczniom  
    w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,
17. stały kontakt Wychowawcy klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów   
    z domem rodzicielskim ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,
18. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych przez Szkołę lub instytucję wspomagającą szkołę:
19. rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
20. aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych, samokształcenie,
21. zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych ,
22. udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli, warsztatach przedmiotowych i metodycznych,
23. korzystanie z wydawnictw z zakresu metodyki pracy nauczyciela i Wychowawcy,
24. aktywne uczestniczenie w szkoleniowych konferencjach Rady Pedagogicznej.
25. wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie do Dyrektora o jego wzbogacenie lub modernizację,
26. uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonania określonych dla nich zadań,
27. informowanie rodziców, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
28. obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem i klasyfikowaniem uczniów:
29. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
30. ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych   
    z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
31. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
32. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
    i trudnościach ucznia w nauce,
33. informowanie uczniów i ich rodziców o:
    * + wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
        i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania,
      + sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
      + warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
34. informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,   
    w terminie i formach określonych w tym dokumencie,
35. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
36. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
37. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć,
38. obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie uczniów z zasadami bhp na zajęciach przedmiotowych w danym roku szkolnym,
39. obowiązkiem nauczyciela jest przeprowadzenie pogadanek na temat zasad bhp ucznia podczas pobytu w szkole, a szczególnie w zakresie korzystania ze stołówki szkolnej, biblioteki, świetlicy, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz na przerwach międzylekcyjnych,
40. obowiązkiem nauczyciela jest pełne przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim:
    * + punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych,
      + pełne panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań,
      + sprawdzanie i odnotowanie na każdej lekcji w dzienniku obecności  
        i nieobecności ucznia,
      + przestrzeganie zasady, by uczeń nie opuszczał sali zajęć bez opieki,
      + zakaz posyłania ucznia poza salę zajęć,
41. obowiązkiem każdego nauczyciela uczącego w pracowni przedmiotowej jest zapoznanie uczniów z regulaminem bhp danej pracowni, sali gimnastycznej, boiska szkolnego,
42. w czasie zajęć lekcyjnych odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel uczący w danej klasie lub nauczyciel mający zlecone zajęcia zastępcze w danej klasie,
43. w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialność za powierzonych uczniów ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne,
44. w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność za powierzonych uczniów ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,
45. w czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjść, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność za młodzież ponosi kierownik imprezy  
    i opiekunowie,
46. nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności w czasie zajęć lekcyjnych  
    i pozalekcyjnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia lub samowolnie wyszedł poza budynek szkolny,
47. nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności w czasie zajęć pozaszkolnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia lub samowolnie oddalił się z miejsca zajęć,
48. pełnienie opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp.,   
    a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
49. obowiązkiem nauczyciela jest pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów i zasadami określonymi w Statucie,
50. prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno–wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy,
51. systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,
52. stosowanie interesujących rozwiązań metodycznych, najlepiej służących realizacji zadań w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności,
53. dostosowanie sposobu przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci,
54. pełną realizację zadań dydaktycznych na zajęciach edukacyjnych,
55. umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności,
56. wspomaganie samodzielności uczenia się,
57. inspirowanie uczniów do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
58. rozbudzanie ich ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji,
59. dbałość o poprawność językową uczniów i kulturę języka,
60. uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
61. właściwe wykorzystanie czasu lekcji, punktualne rozpoczynanie zajęć,
62. właściwe wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
63. realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych na zajęciach zastępczych według zasady: realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć lub realizację zajęć edukacyjnych, które prowadzi nauczyciel idący na zajęcia zastępcze albo realizację zadań wychowawczych.
64. przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru i innych sytuacji kryzysowych,
65. majątek i wyposażenie szkoły przydzielone mu przez kierownictwo szkoły,
    1. dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
    2. dba o wzbogacanie bazy dydaktycznej,
    3. samodzielne przygotowuje niezbędne pomoce,
    4. właściwe zabezpiecza pomoce i sprzęt.
66. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen) oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej.
67. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
68. planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę oraz wdrażania do rzetelnej pracy,
69. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
70. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
71. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
72. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
73. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń   
    i nawyków,
74. rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
75. przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów   
    i problemów społecznych we własnych środowiskach.
76. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zamierzać do tego, aby w szczególności uczniowie:
77. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
78. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
79. mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych jak   
    i całej edukacji na danym etapie,
80. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego   
    z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i za innych, wolność własną i innych,
81. poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
82. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
83. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów   
    i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
84. posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
85. Nauczyciel w swoich działaniach w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności   
    i wychowania ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
86. Nieprzestrzeganie w/w zadań stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 76

1. Nauczyciel ma prawo :
2. wyboru programu nauczania lub programu wychowania przedszkolnego (lub opracowania własnego programu) i przedstawienia go Dyrektorowi,
3. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych   
   w nauczaniu swojego przedmiotu,
4. opracowania programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
5. decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
6. opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
7. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
8. W zakresie organizacji pracy dydaktyczno– wychowawczej:
9. przed opracowaniem projektu organizacji pracy szkoły znać planowany dla niego przydział przedmiotów, klas, wychowawstwa,
10. znać termin planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
11. zawierania umów, za zgodą Dyrektora, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.

§ 77

Zadania Wychowawcy

1. W przypadku przydzielenia funkcji Wychowawcy klasy zakres zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1. tworzenie warunków wspomagających rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu,
   2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia,
   3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela Wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Wychowawca:
4. diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów,
5. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
6. podmiotowo traktuje każdego ucznia w myśl zasady: „Wychowawca w szkole najbliższym człowiekiem”,
7. planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
8. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności   
   w nauce),
9. utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawy życia klasy i szkoły,
10. odpowiednio współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc   
    w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań   
    i szczególnych uzdolnień uczniów,
11. systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego – przedmiotowego,   
    w zależności od potrzeb z przedstawicielami innych służb społecznych.
12. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez: zebrania klasowe, rozmowy indywidualne, wizyty w domu ucznia, o ile zachodzi taka konieczność.
13. Wychowawca współpracuje z klasową radą rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
14. Obowiązkiem Wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę. W szczególności do obowiązków Wychowawcy należy:
15. informowanie uczniów i ich o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
16. informowanie uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
17. informowanie uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania w terminach i trybie opisanych w tym dokumencie.
18. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy (ucznia) zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Wychowawca wykonuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie   
    z odrębnymi przepisami.
20. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby Wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

§ 78

1. Wychowawca odpowiada w szczególności za :
2. poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
3. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy oraz Programu wychowawczo– profilaktycznego szkoły,
4. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno–wychowawczej,
5. organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
6. prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.
7. Wychowawca ma prawo do:
8. współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie rocznych lub trzyletnich działań wychowawczych,
9. korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,
10. ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i samego ucznia,
11. ustanowienia, przy współpracy z klasową radą rodziców, własnych form nagradzania   
    i motywowania wychowanków zgodnych ze statutem,
12. wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora.

§ 79

Poza wymienionym zakresem, nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych.

§ 80

Zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, a zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
5. ustalenie zestawów programów nauczania oraz ich modyfikacja w miarę potrzeb;
6. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,   
   a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
7. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
8. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
9. współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
10. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych   
    i eksperymentalnych programów nauczania;
11. oraz inne zadania szkoły wynikające z potrzeb szkoły;
12. opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
13. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
14. kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
15. określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
16. diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania;
17. organizowanie szkoleń;
18. organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole;
19. pośredniczenie między zespołem i Dyrektorem;
20. ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
21. uzgadnianie programów nauczania, podręczników i innych potrzeb dydaktycznych;
22. określanie roli zespołów przedmiotowych w mierzeniu jakości pracy szkoły;
23. doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole.
24. Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych:
25. aktywne uczestniczenie w pracach zespołu;
26. wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu;
27. dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości;
28. rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia;
29. wymiana doświadczeń;
30. wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu dydaktyki;
31. dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w czasie ukończonych form doskonalenia zawodowego.
32. Cele zespołu wychowawczego obejmują:
33. organizowanie współpracy nauczycieli– wychowawców i innych osób, które realizują   
    i wspomagają realizację zadań wychowawczych;
34. ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych;
35. wspólne opracowywanie programu wychowawczego szkoły, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych modyfikacji;
36. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami klasowymi oraz wspieranie w tym zakresie początkujących Wychowawców;
37. wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom;
38. organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami;
39. wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania;
40. inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej   
    z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.
41. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania z działalności na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkoły kończącej pierwsze półrocze oraz na zakończenie roku szkolnego.

§ 81

Pedagog szkolny

1. W procesie wychowawczym istotną rolę odgrywa pedagog szkolny.
2. Naczelnym zadaniem pedagoga szkolnego jest monitorowanie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej, a w szczególności:
3. prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
5. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, pomocy materialnej i innych problemów dzieci i młodzieży;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. koordynowanie prac zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 82

Logopeda

1. W ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej istotną rolę odgrywa logopeda.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
3. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
4. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów   
   i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 83

Higienistka szkolna

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi higienistka szkolna.

2. Szczegółowy zakres zadań higienistki szkolnej oraz godziny dyżurów określa Dyrektor.

**ROZDZIAŁ 9**

**Uczniowie i rodzice**

§ 84

Obowiązek szkolny i zasady rekrutacji uczniów

1. Zespół Szkół przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Zespołu Szkół uczęszczają dzieci i młodzież w wieku od 5 do 15 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu do 18 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
   w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub   
   w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego   
   w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Jeżeli droga dziecka sześcioletniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka   
   i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
8. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie   
   z odrębnymi przepisami.
9. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego.

Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, która wchodzi w skład Zespołu Szkół przyjmuje się:

1. z urzędu– dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2. na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
3. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego powoduje egzekucję w trybie ustawy   
   o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. W razie stwierdzenia niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko Dyrektor kieruje do jego rodziców lub opiekunów prawnych upomnienie, zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany oraz wezwanie do posłania dziecka do szkoły   
   z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

§ 85

Prawa i obowiązki uczniów

Uczeń ma prawo do:

1. Nauki, wychowania, bezpieczeństwa, opieki i ochrony zdrowia i życia.
2. Podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
3. Sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania, ustalonego na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz ustalonych   
   w przedmiotowym systemie oceniania sposobach kontroli postępów w nauce.
4. Systematycznego poszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań.
5. Pomocy w przypadku trudności w nauce, w wyborze dalszego kierunku kształcenia, pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych, jeśli są na to fundusze.
6. Poradnictwa psychologicznego– pedagogicznego i zawodowego.
7. Poszanowania godności własnej i zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, rodzinnych   
   i koleżeńskich.
8. Kształcenia za granicą na podstawie umów międzynarodowych.
9. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami.
10. Do zrzeszania się w organizacjach, kołach działających na terenie szkoły.
11. Spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców za zgodą Dyrektora.
12. Swobodnego wypowiadania swoich myśli dotyczących działalności szkoły, światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
13. Prawo do odwoływania się od oceny z zachowania i przedmiotu w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
14. Uzyskania informacji o kryteriach i zasadach jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel.
15. Do poprawienia oceny negatywnej i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela   
    w ustalonym terminie zgodnym z przedmiotowym systemem oceniania.
16. Do wystawienia w demokratycznych wyborach swych kandydatów do Samorządu Uczniowskiego.
17. Wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród grona nauczycielskiego.
18. Znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymogów, jakim będzie musiał sprostać.
19. Do trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie.
20. Do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem /aby uniknąć absencji nauczyciel może nie podać dokładnego terminu sprawdzianu/.
21. Korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki   
    i innych urządzeń, jakimi dysponuje szkoła.
22. Uczestniczyć w organizowanych formach wypoczynku wakacyjnego i ferii zimowych.
23. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
24. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej oraz ochronę   
    i poszanowanie jego godności.
25. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Nietykalności osobistej.
27. Informacji o programach nauczania i podręcznikach.

§ 86

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania przepisów obowiązujących w Zespole Szkół.
2. Systematycznie oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i życiu szkoły oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie.
3. Uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem, a zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie.
4. Dbać o honor szkoły i je dobre imię oraz szanować i wzbogacać jej tradycje.
5. Wypełniać polecenia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły, odnosić się   
   z szacunkiem do przełożonych i kolegów.
6. Dbać o ład, porządek i estetykę swojej klasy i szkoły, atmosferę w niej panującą, za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice.
7. Chronić własne zdrowie, życie i dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
8. Szanować poglądy innych ludzi.
9. Zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami życia społecznego wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
10. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

§ 87

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się używanie w/w sprzętu, pod nadzorem nauczyciela, pod warunkiem, że służą one do celów edukacyjnych

3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia na terenie szkoły, nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub – jeśli uzna to za konieczne – nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzeni na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje Wychowawcę .

§ 88

1. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.
2. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.
3. Strój galowy, uczeń ma obowiązek nosić w czasie:
4. uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego,
5. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły,
6. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje Wychowawca lub Rada Pedagogiczna.
7. Przez strój galowy należy rozumieć:
   1. dla dziewcząt – ciemna spódnica, biała (jasna) bluzka lub ciemny kostium,
   2. dla chłopców – ciemne spodnie, biała (jasna) koszula lub garnitur.
8. Ubiór codzienny ucznia musi odpowiadać następującym zasadom:
9. ubiór musi być schludny, czysty i zadbany,
10. nie może być wykonany z materiałów prześwitujących,
11. nie może być wyzywający, z odkrytym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami,
12. noszona odzież nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych symboli i napisów, nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi,
13. na terenie budynku szkolnego, sali sportowej uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne, nie rysujące podłogi, sznurowadła butów muszą być zawiązane,
14. uczeń nie może farbować włosów, wykonywać pasemek, dotyczy to dziewcząt   
    i chłopców,
15. uczeń nie może nosić mocnego makijażu,
16. uczeń może nosić skromną biżuterie – zegarek, wisiorek, drobne pierścionki na palcach,   
    w uszach małe kolczyki – biżuteria nie może mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów,
17. w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
18. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej – powinien zmieniać koszulki po zajęciach z wychowania fizycznego,
19. wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.
20. Nie przestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu, ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 89

Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony:
2. za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
3. za prace społeczne;
4. wzorową postawę;
5. wybitne osiągnięcia sportowe;
6. odwagę;
7. wzorową frekwencję;
8. osiąganie wysokich wyników w różnych konkursach.
9. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
10. pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji wobec klasy;
11. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej na apelu szkolnym lub na ogólnym zebraniu z rodzicami;
12. wyróżnieniem za osiągnięcia w jakiejś dziedzinie życia szkolnego;
13. nagrodą rzeczową za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu oraz za czyn wysoce moralny;
14. promocją z wyróżnieniem, w oparciu o odrębne przepisy.
15. Dyrektor informuje na piśmie lub ogólnym zebraniu rodziców o przyznanej nagrodzie.
16. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić   
    o przyznaniu nagrody w innej formie.
17. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej   
    z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
18. Nagrody finansowane są z budżetu Zespołu Szkół oraz funduszu Rady Rodziców.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora.
20. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

§ 90

Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu Zespołu Szkół następującymi karami:
2. ustnym upomnieniem Wychowawcy;
3. pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
4. ustnym upomnieniem Dyrektora;
5. pozbawieniem pełnionych w Zespole Szkół funkcji;
6. naganą Dyrektora;
7. zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
8. obniżeniem o 1 stopień oceny z zachowania;
9. odsunięciem ucznia od udziału w imprezach kulturalnych;
10. przeniesieniem do klasy równoległej – wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny– przenosi ucznia Dyrektor;
11. pisemnym zawiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia bądź złośliwym uchylaniu się od wypełniania zadań i obowiązków ucznia;
12. Przeniesieniem ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na pisemny wniosek Dyrektora. Wniosek Dyrektora następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 punkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.

Kryteria karnego przeniesienia do równoległej klasy:

1. zachowanie agresywne(słowne, fizyczne, psychiczne) w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2. palenie papierosów, picie alkoholu, sprzedaż narkotyków i ich używanie;
3. lekceważący stosunek do nauki.
4. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Muszą być adekwatne do popełnionego uchybienia. Dyrektor pisemnie informuje rodziców  
   o zastosowanej wobec ucznia karze.
5. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od kary nałożonej na ucznia przez Wychowawcę do Dyrektora w ciągu 7 dni od jej otrzymania.

Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu, poprzez Samorząd Uczniowski, do Rady Pedagogicznej.

1. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesiony przez rodziców ucznia.
3. Przepisy ust. 4 i ust. 5 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
5. Zastosowanie kary, o której mowa w ust.8 może nastąpić, jeżeli:
6. uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
7. uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół;
8. nagminnie nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole;
9. dopuszcza się kradzieży;
10. rozprowadza narkotyki;
11. zażywa narkotyki.
12. Można odstąpić od procedur o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 8,   
    w okolicznościach określonych w ust. 9, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez rodziców, nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
13. Tryb postępowania, o których mowa w ust.8 i ust. 9 określają odrębne przepisy.
14. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
15. Rodzice ucznia, którego postępowanie spowodowało szkody materialne innych osób lub szkoły, zobowiązani są do pokrycia w całości lub w części, wyrządzonej szkody. Decyzję   
    w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 91

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora,   
w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw)   
w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych   
i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§ 92

Współdziałanie szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia   
   i profilaktyki.
2. Szkoła wychowuje dzieci i młodzież przy stałej współpracy z rodzicami na następujących zasadach:
3. wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
4. uzgodnienia podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza);
5. wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy.
6. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
7. organizowanie spotkań, stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany doświadczeń, informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw moralnych uczniów;
8. stworzenie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców   
   z Wychowawcami i Dyrekcją;
9. stały kontakt z Radą Rodziców polegający na angażowaniu rodziców do współpracy   
   w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywaniu problemów gospodarczo– administracyjnych placówki.
10. W ramach Statutu Zespołu Szkół formy tego współdziałania uwzględniają prawo do:
11. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno– wychowawczych w danej klasie i szkole;
12. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
13. uzyskania pełnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
14. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
15. Zorganizowania co najmniej 4 razy w roku stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
16. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
17. zapisanie dziecka do szkoły na podstawie odrębnych przepisów;
18. dbanie o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informowanie wychowawcy   
    o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwianie nieobecności dziecka na piśmie w zeszycie kontaktów lub ustnie, w terminie 7 dni roboczych lub, w szczególnych przypadkach, w terminie późniejszym;
19. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
20. zapewnieniu dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu.
21. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Zespołu Szkół. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
22. kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
23. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
24. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu Szkół;
25. wyrażania opinii dotyczących pracy zespołu szkół i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
26. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
27. dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
28. rzetelnej informacji o postępach i ocenach dotyczących kształcenia i wychowania ich dziecka;
29. wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
30. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy szkoły.
31. Do obowiązków rodziców należy:
32. wspieranie procesu nauczania i wychowania;
33. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
34. udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej Zespołowi Szkół;
35. wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywanie go;
36. poświęcanie swojego czasu i uwagi nauce dzieci tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
37. angażowanie się jako partnerzy, w działania szkoły, branie aktywnego udziału   
    w wyborach i współdziałanie w organach szkoły;
38. informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dzieci.

§ 93

Zasady i formy współpracy z rodzicami

* + - 1. Rodzice uczniów współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci i młodzieży przez wgląd do:

1. dziennika lekcyjnego,
2. zeszytów przedmiotowych,
3. zeszytów korespondencji

w formie :

* + - 1. zebrań rodzicielskich (klasowych, ogólnoszkolnych),
      2. indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji,
      3. współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek,
      4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program Wychowawczo – profilaktyczny Szkoły,
      5. warsztatów i rad szkoleniowych dla rodziców,
      6. udziału przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej   
         na zaproszenie Dyrektora.
      7. W ramach współpracy ze szkołą, rodzice mają prawo do:
         1. zapoznawania się z dokumentami szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania   
            i oceniania wyników nauki, uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
         2. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
         3. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
         4. wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły poprzez Radę Rodziców,
         5. wypowiadania się we wszystkich sprawach szkoły poprzez Radę Rodziców.
      8. Do obowiązków rodziców należy:

1. zapewnienie warunków umożliwiających uczniowi osiąganie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania,
2. wspieranie procesów nauczania i wychowania,
3. systematyczne kontaktowanie się z Wychowawcą klasy, w związku z nauką   
   i zachowaniem dziecka w szkole,
4. przekazywanie Wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka oraz,
5. uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych w szkole, w przypadku braku możliwości udziału w zebraniu rodzice zobowiązani są do osobistego skontaktowania się (w terminie 14 dni od daty zebrania) z Wychowawcą w celu zapoznania się z wynikami nauczania lub innymi sprawami, dla omówienia których zorganizowano zebranie,
6. dbanie o systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły,
7. usprawiedliwianie nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji,
8. odbieranie ze szkoły uczniów klas I osobiście przez rodziców lub przez osoby dorosłe pisemnie upoważnione przez rodziców,
9. odbieranie ze szkoły uczniów klas II i III osobiście przez rodziców lub przez inne, starsze od dziecka osoby, pisemnie upoważnione przez rodziców lub wyrażenie zgody na ich samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć,
10. zwalnianie ucznia klas II– VIII z pojedynczych lekcji wg zasad ustalonych w szkole, tzn.:
11. osobiście; fakt ten zwalniający nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
12. poprzez pisemną prośbę o zwolnienie z podaniem konkretnych lekcji, z których uczeń ma być zwolniony,
13. telefonicznie przez kontakt z wychowawcą klasy,
14. wyrównywania strat za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci w szkole.
15. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo– wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

**ROZDZIAŁ 10**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

§ 94

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Statut Zespołu Szkół określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania   
   i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w publicznych szkołach podstawowych dla dzieci i młodzieży.
2. Przepisów tych nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym   
   w stopniu głębokim.
3. Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
4. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 95

Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

1. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego są wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie stanowi zwartą informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia za minione półrocze nauki.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
4. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
5. udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji   
   o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
6. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
7. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
8. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
9. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
       i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    2. ustalanie kryteriów oceny zachowania;
    3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych  
        i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w § 99 i § 104;
    4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
       i trudnościach ucznia w nauce.
11. Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO umieszczone na stronie internetowej szkoły.

Na początku każdego roku szkolnego rodzice mają obowiązek zapoznania się z nimi.

6. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. W ciągu roku szkolnego organizowane są co najmniej cztery zebrania, w trakcie których rodzice informowani są o postępach edukacyjnych dzieci.

9. Jeśli rodzice nie kontaktują się ze szkołą, to szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację z ustalonym terminem spotkania na adres zamieszkania rodziców.

10. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

§ 96

Klasyfikacja i promowanie ucznia

1. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana będzie jedna klasyfikacja śródroczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na 7 dni przed zakończeniem pierwszego półrocza nauki w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie w czerwcu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.
5. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas VIII jako programowo najwyższych.
6. Na klasyfikację końcową składają się oceny wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, uzyskane przez ucznia jako roczne, w klasie programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację końcową składają się oceny wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 8 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych   
    w szkolnym planie nauczania dla danego etapu edukacyjnego uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne i przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 113.

§97  
Ustalanie ocen klasyfikacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z procedurą i kryteriami zawartymi w § 99 i szczegółowymi ustaleniami zawartymi w PZO.
2. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z procedurą   
   i kryteriami zawartymi w § 105.
3. Sformułowanie i wpisanie do dziennika ocen z zajęć edukacyjnych obowiązkowych   
   i dodatkowych oraz ocen zachowania dokonywane jest na tydzień przed klasyfikowaniem.
4. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie niezgodnym z przepisami prawa, rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Szczegółowe warunki i tryb odwołania określa § 108 i § 109.

§ 98  
Ocenianie w klasach I – III

1. Klasyfikacja śródroczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna w klasach I– III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania jest oceną opisową.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna w klasach I – III ustalana jest zgodnie z Arkuszem oceny opisowej ucznia.

4. Opisowa ocena klasyfikacyjna roczna dołączona zostaje do dziennika klasowego, arkusza ocen i zostaje zapisana na świadectwie ucznia, które uczeń otrzymuje w dniu zakończenia roku szkolnego.

5. Ocenianie bieżące – podczas każdego zajęcia – stosuje się następujące sposoby oceniania wspomagającego:

1) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, uśmiechem,

2) rozmowę z uczniem (ustne wyrażenie uznania, akceptacji, zaniepokojenia lub dezaprobaty),

3) ocenę pisemną określającą jakość pracy ucznia, objaśniającą jej mocne i słabe strony (w formie krótkiego komentarza w zeszycie uczniowskim lub podręczniku),

4) ocenę wyrażoną w skali 1 – 6.

6. W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę wyrażoną w skali 1 – 6 zapisywaną   
w dzienniku klasowym, gdzie:

6 – wybitnie

5 – doskonale

4 – zadowalająco

3 – wystarczająco

2 – ma trudności

1 – nie opanował.

7. Przedmiotem oceny są:

1) Wiedza o świecie stanowiąca podstawę do dalszej nauki.

2) Umiejętności przedmiotowe (odnotowywane przez nauczyciela 5 razy w półroczu   
w dzienniku klasowym):

1. czytanie,
2. pisanie,
3. mówienie,
4. słuchanie,
5. liczenie,
6. stosowanie zdobytej wiedzy,
7. rozwiązywanie problemów.

3) Umiejętności ponadprzedmiotowe:

1. uczenie się,
2. myślenie,
3. poszukiwanie,
4. działanie,
5. współpraca,
6. doskonalenie się,
7. porozumiewanie się,
8. komunikacja.

8. Nauczyciel wdraża ucznia do samokontroli i samooceny.

9. Dokumentacja oceny opisowej składa się z:

1. kart wstępnej obserwacji dziecka;
2. arkuszy oceny opisowej ucznia;
3. sprawdzianów umiejętności;
4. kart samooceny;
5. dziennika klasowego;
6. arkuszy ocen.

10. Do bieżącej oceny postępów ucznia służy dziennik klasowy, w którym przy pomocy skali 1 – 6 rejestrowane są osiągnięcia uczniów.

1. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99  
Ocenianie w klasach IV– VIII szkoły podstawowej

1. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne w klasach IV– VIII szkoły podstawowej wyrażane jest w stopniach wg następującej skali:

6 – celujący cel

5 – bardzo dobry bdb

4 – dobry db

3 – dostateczny dst

2 – dopuszczający dop

1 – niedostateczny nast.

1. Ocenianie bieżące ustala się według skali jak w ust.1 z tym, że dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od oceny celującej

do dopuszczającej, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, a sprawdzone   
   i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane wnioskującym.
3. Udostępnianie prac rodzicom odbywa się według następujących zasad:
4. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
5. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
6. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
7. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał,   
   a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor.
8. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
9. Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. Prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela.
10. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
11. celujący

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadł wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy   
w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, rejonowym, wojewódzkim, albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

1. bardzo dobry

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

1. dobry

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu   
w podstawie programowej. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości   
w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

1. dostateczny

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne   
o średnim stopniu trudności.

1. dopuszczający

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach   
i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

1. niedostateczny

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach   
i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, których zakres nie rokuje możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy   
   w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się   
   z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu półrocza na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3.
4. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności uczniów. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących.
6. Nauczyciele mogą stosować ocenianie kształtujące.
7. W klasach programowo najwyższych, w ramach lepszego przygotowania uczniów do egzaminu po klasie VIII nauczyciel ma możliwość wystawiania ocen cząstkowych za przeprowadzane na zajęciach lekcyjnych próbne sprawdziany lub testy przygotowawcze.

§ 100  
Formy sprawdzania i oceniania

1. Formy sprawdzania i ich ilość w półroczu:

1. Formy ustne:
   1. wypowiedzi na określony temat,
   2. aktywność,
   3. praca w grupach.
2. Formy pisemne:
   1. prace klasowe,
   2. prace domowe,
   3. sprawdziany, testy, kartkówki,
   4. opracowania, referaty.
3. Formy sprawnościowe
   1. problemowe (doświadczalne),
   2. praktyczne m.in. twórcze (wytwory).

2. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych uzależniona jest od specyfiki przedmiotu   
i dotyczy podsumowania partii materiału.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Każda praca klasowa winna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.

5. Nauczyciel powinien z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku pracę klasową, by uniknąć ich nagromadzenia.

6. Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym   
z nauczycielem przedmiotu.

7. Prace pisemne sprawdzone i ocenione uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania.

8. Pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela.

9. W tygodniu uczeń może pisać 3 dłuższe (pisane min.1 godz. lekcyjną) zapowiedziane formy pisemne.

1. Uczeń ma prawo być 2 lub 3 razy w półroczu nieprzygotowany do lekcji (w zależności od przedmiotu). Jednak swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować ten fakt w dzienniku znakiem „ np” lub (-) lub w formie daty.
2. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi faktu nieprzygotowania do lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługują 3 dni na uzupełnienie zaległości, w czasie których nie jest odpytywany.

§ 101  
Zwolnienie z zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Rodzice wnioskują do Dyrektora (np. za pośrednictwem Wychowawcy) o zwolnienie ucznia   
   z zajęć wf, informatyki. Wychowawca przedkłada wniosek Dyrektorowi i informuje nauczyciela przedmiotu o decyzji Dyrektora.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,   
   z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z nauki drugiego języka obcego.

4a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

1. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
2. Uczeń nie bierze udziału w lekcjach religii w wyniku oświadczenia woli rodziców ucznia. Takiemu uczniowi Dyrektor zapewnia zajęcia opiekuńcze.

§ 102

Procedury uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

2. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

3. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 2 miesiące, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnych zaświadczeń, dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia   
z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.

4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego,   
w zależności od wskazań lekarza, zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

5. O zwolnienie ucznia niepełnoletniego z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice. Składają podanie (wzór określony)do Dyrektora (w sekretariacie), do którego załączają zaświadczenie lekarskie (wzór określony).

6. Podanie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

1. w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 20 września danego roku szkolnego,
2. w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 20 dni od daty rozpoczęcia II półrocza (data ruchoma).

W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego, rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.

7. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

8. Zwolnienie nie dostarczone w terminie, będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.

9. Dyrektor wydaje decyzję (wzór określony) o zwolnieniu ucznia z zajęć, w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice mogą odbierać decyzję w sekretariacie szkoły lub otrzymają ją drogą pocztową.

10. W przypadku decyzji odmownej rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

11. O zwolnieniu ucznia z zajęć, poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący te zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

12. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.

13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez całe półrocze,   
w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-na”.

14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach.

15. Uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego powinien przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo każdego ucznia w czasie prowadzonych przez niego zajęć z daną klasą. Dopuszczalne jest powierzenie opieki nad tym uczniem innemu nauczycielowi, ale to nie zwalnia go z odpowiedzialności za jego zdrowie i życie.

16. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem   
z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

17. Z niniejsza procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

18. Obowiązujące procedury i określane wzory podań, zwolnień i oświadczeń dostępne są   
w dokumentacji wychowawców i na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty.

§ 103

Przedmiotowe Zasady Oceniania

1. Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

2. Przedmiotowe Zasady Oceniania obejmują:

1. wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
2. zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania),
3. wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej   
   z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

3. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole.

§ 104  
Ocenianie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne,   
   w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym   
   z programu nauczania oraz zobowiązany jest opracować i podać uczniowi nowy zakres treści programowych i wymagań na oceny.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz oceny bieżące ucznia z upośledzeniem umysłowym   
   w stopniu umiarkowanym lub znacznym wyrażane są w formie opisu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
5. Dopuszcza się możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego dla uczniów z orzeczeniem   
   o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe   
   w stopniu umiarkowanym lub znacznym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 105

Szkolne zasady oceniania zachowania

1. Ocena z zachowania winna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Od klasy czwartej ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
4. wzorowe –wz
5. bardzo dobre –bdb
6. dobre –db
7. poprawne – pop
8. nieodpowiednie –ndp
9. naganne –ng.
10. Ocena z zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.
11. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.

**Kryteria wzorowej oceny z zachowania – uczeń:**

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:
   1. solidnie przygotowuje się do lekcji,
   2. chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
   3. bierze udział – jeżeli ma możliwości i predyspozycje – w konkursach (olimpiadach, zawodach) szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy   
      w ich przygotowaniu i przebiegu,
   4. uważa na lekcjach,
   5. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
   6. nie ma żadnych spóźnień (lub są sporadyczne),
   7. nosi strój szkolny (schludny, skromny, estetyczny),
   8. nie ma negatywnych uwag w dzienniku.
2. Kultura osobista:
   1. nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
   2. jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
   3. jest uczynny, chętnie pomaga innym,
   4. wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, w świetlicy i poza szkołą,
   5. nosi obuwie zmienne,
   6. dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą (stonowany kolor odzieży, paznokci i makijażu),
   7. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
   8. zwraca w bardzo dobrym stanie podręczniki szkolne,
   9. przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
   10. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
3. Aktywność społeczna:
4. zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
5. dba o wygląd klasy, świetlicy i najbliższego otoczenia,
6. jest zaangażowany w życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
7. sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
8. wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, świetlicy i środowiska lokalnego,
9. reprezentuje szkołę podczas uroczystości, imprez, konkursów, zawodów sportowych,
10. postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

**Kryteria bardzo dobrej oceny z zachowania** – **uczeń:**

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:
   1. jest przygotowany do lekcji ,
   2. wykonuje polecenia nauczyciela,
   3. uważa na lekcjach,
   4. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
   5. nie ma żadnych spóźnień (lub są sporadyczne),
   6. angażuje się – jeżeli ma możliwości i predyspozycje – do udziału   
      w konkursach(olimpiadach, zawodach) szkolnych i pozaszkolnych,
   7. nosi strój szkolny (schludny, skromny, estetyczny),
   8. nie ma negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym.
2. Kultura osobista:
   1. nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
   2. jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
   3. jest uczynny, chętnie pomaga innym,
   4. bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, w świetlicy i poza szkołą,
   5. nosi obuwie zmienne,
   6. dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą (stonowany kolor odzieży, paznokci i makijażu),
   7. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
   8. zwraca w bardzo dobrym stanie podręczniki szkolne,
   9. przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
   10. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
3. Aktywność społeczna:
   1. bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
   2. angażuje się w życie klasy, szkoły, świetlicy i środowiska lokalnego,
   3. dba o wygląd klasy, świetlicy i najbliższego otoczenia,
   4. potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia,
   5. postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

**Kryteria dobrej oceny z zachowania** –**uczeń:**

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:
2. stara się być przygotowany do lekcji,
3. wykonuje polecenia nauczyciela,
4. uważa na lekcjach,
5. nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się kilka),
6. nie ma żadnych spóźnień (lub są sporadyczne),
7. nosi strój szkolny (schludny, skromny, estetyczny).
8. Kultura osobista:
9. nie używa wulgarnych słów,
10. stara się być miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
11. stara się pomagać innym,
12. zachowanie na lekcjach, podczas przerw, w świetlicy i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
13. nosi obuwie zmienne,
14. dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
15. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
16. stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji.
17. Aktywność społeczna:
18. wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
19. angażuje się w życie klasy,
20. dba o wygląd klasy, świetlicy i najbliższego otoczenia,
21. dba o honor i tradycje szkoły.

**Kryteria poprawnej oceny z zachowania** – **uczeń:**

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:
   1. zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
   2. pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
   3. sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela,
   4. sporadycznie spóźnia się na lekcje,
   5. ma godziny nieusprawiedliwione,
   6. nosi strój szkolny (schludny, skromny, estetyczny).
2. Kultura osobista:
3. stosuje zwroty grzecznościowe,
4. zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych i kolegów,
5. zdarza mu się nie zmieniać obuwia,
6. sporadycznie nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
7. dostrzega i reaguje na przejawy przemocy i agresji.
8. Aktywność społeczna:
   1. rzadko podejmuje działania społeczne,
   2. nie jest mu obojętne mienie klasy, świetlicy i szkoły,
   3. sporadycznie angażuje się w życie klasy, świetlicy i szkoły,
   4. sporadycznie wykonuje powierzone mu obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).

**Kryteria nieodpowiedniej oceny z zachowania**– **uczeń:**

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:
   1. często jest nieprzygotowany do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
   2. nie reaguje na uwagi nauczyciela,
   3. często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
   4. nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, czasami zdarza mu się zakłócić przebieg uroczystości szkolnej,
   5. zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji (rozmowa, śmiech, gesty itp.),
   6. spóźnia się na lekcje,
   7. ma nieusprawiedliwione godziny,
   8. strój szkolny nie jest schludny, skromny, estetyczny,
   9. ma uwagi negatywne w dzienniku lekcyjnym.
2. Kultura osobista:
   1. zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych i kolegów,
   2. zdarzają się uwagi dotyczące jego nieodpowiednich zachowań na lekcji, podczas przerw, w świetlicy i podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
   3. nie zmienia obuwia,
   4. nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
   5. nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
   6. nie reaguje na przejawy przemocy i agresji, a sam jej używa,
   7. ma negatywny wpływ na innych,
   8. nie przestrzega regulaminu świetlicy szkolnej,
   9. wychodzi z sali świetlicowej bez powiadomienia wychowawcy (ucieczka).
3. Aktywność społeczna:
4. nie podejmuje żadnych działań społecznych,
5. niszczy mienie szkolne i cudza własność,
6. w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną (zdarza mu się zwracać na siebie uwagę i być obiektem zainteresowania wskutek rozśmieszania, upominania innych, itp.),
7. zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).

**Kryteria nagannej oceny z zachowania** – **uczeń:**

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:
   1. na lekcjach jest bierny,
   2. prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, rzucanie drobnymi przedmiotami, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
   3. jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
   4. nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
   5. uczestnictwo w imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji),
   6. nagminnie spóźnia się na lekcje,
   7. bez pozwolenia wychodzi ze szkoły w czasie przerw lub w czasie lekcji,
   8. komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
   9. odmawia wykonania polecenia nauczyciela,
   10. demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
   11. ma liczne godziny nieusprawiedliwione,
   12. strój szkolny nie jest schludny, skromny, estetyczny,
   13. ma liczne uwagi negatywne w dzienniku lekcyjnym.
2. Kultura osobista:
   1. demonstracyjnie nie dba o kulturę języka,
   2. jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
   3. jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
   4. nie zmienia obuwia,
   5. celowo niszczy mienie kolegów i społeczne,
   6. wygląda nieestetycznie, nie dba o higienę osobistą, nosi wyzywającą odzież,
   7. nie przestrzega regulaminu świetlicy szkolnej,
   8. wychodzi z sali świetlicowej bez powiadomienia wychowawcy (ucieczka),
   9. stosuje używki w szkole i poza nią (pali papierosy, pije alkohol, sięga po narkotyki),
   10. wyłudza pieniądze od innych,
   11. demoralizuje innych,
   12. wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania),
   13. przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje,
   14. nie przestrzega ogólnie obowiązujących norm.
3. Aktywność społeczna:
   1. odmawia wykonania obowiązków,
   2. destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.

Ocenę naganną i nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który wykazuje 5 spośród wymienionych zachowań, po wyczerpaniu procedur zaradczych w szkole. Ocenę tę otrzymuje również uczeń, który w sposób drastyczny przekroczył jedno z wymienionych zachowań.

1. Tryb i zasady wystawiania ocen:
   1. uczeń otrzymuje oceny cząstkowe z zachowania do dziennika,
   2. oceny cząstkowe wpisuje wychowawca oraz inni nauczyciele,
   3. wychowawca informuje uczniów o zapisie w rubryce „zachowanie”.
2. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania uczniów należy wpisywać na bieżąco do dziennika.
3. Ocena dobra z zachowania jest oceną wyjściową
4. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca w oparciu o:
   1. oceny cząstkowe z zachowania,
   2. uwagi zamieszczone przez nauczycieli Zespołu Szkół w dzienniku lekcyjnym,
   3. konsultacje z nauczycielami i wychowawcą świetlicy,
   4. ocenę zaproponowaną przez klasę,
   5. samoocenę ucznia dokonaną zgodnie z przyjętymi kryteriami.
5. Proponowaną ocenę podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na forum klasy.
6. Jeżeli w okresie od zaproponowania oceny do końca półrocza lub roku szkolnego uczeń dopuści się czynów nieodpowiednich i nagannych, lub pozytywnym działaniem poprawi swój wizerunek, wychowawca ma prawo dokonać zmiany oceny.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych zgłosić odwołanie do Dyrektora w stosunku do oceny   
   z zachowania, ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 106  
Powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych

1. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i Wychowawca informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
2. ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami   
   |z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
3. jego rodziców w formie pisemnej w zeszycie przedmiotowym (wymagany podpis rodzica potwierdzający zapoznanie się z oceną) lub w przypadku braku podpisu, za pomocą wysłania informacji listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
4. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

§ 107  
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców  
   o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności   
   i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zwiera:
6. imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
7. termin tych czynności,
8. zadania sprawdzające,
9. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
10. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 108  
Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny z zachowania

1. Rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
2. Rodzic ucznia składa pisemny wniosek w sekretariacie szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Dyrektor sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. W skład komisji wchodzą:
6. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
7. Wychowawca oddziału;
8. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
9. pedagog,
10. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
11. przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    * 1. skład komisji,
      2. termin posiedzenia,
      3. wynik głosowania,
      4. ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 109  
Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane   
   z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury.
4. Dyrektor sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
6. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.
10. Termin przeprowadzenie sprawdzianu ustala Dyrektor i informuje o nim rodziców ciągu 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
12. skład komisji,
13. termin sprawdzianu,
14. zadania (pytania) sprawdzające,
15. pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
16. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
17. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych okolicznościach.

W takim wypadku, Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęci edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole   
w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

§ 110  
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej   
   z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej obejmującej umiejętności i wiadomości danego przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego   
   w wymienionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/ nieklasyfikowana".
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek rodziców.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 111  
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, [uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6), który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z: jednych albo dwóch obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329) może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

1. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektor, nie później niż do końca września.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu   
   z przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne.   
   W przypadku tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor. Egzamin ten powinien odbyć się do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
6. skład komisji
7. termin egzaminu
8. pytania egzaminacyjne
9. wynik egzaminu
10. oceny ustalone przez komisję
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń, klasy programowo najwyższej może zdawać egzamin poprawkowy. Ocena klasyfikacyjna ustalona na egzaminie jest ostateczna.

§ 112  
Nagrody i wyróżnienia

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej świadectwo z wyróżnieniem (czyli świadectwo z biało – czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”) otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.
2. Nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i aktywny udział w życiu klasy, środowiska ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 113

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności, określonych w wymaganiach programowych.

2. *uchylony*

3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

5. Dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają procedury przeprowadzania egzaminu, opracowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych   
o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu.

7. Zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

8. Zwolnienie z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższego wyniku.

10. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.

11. W celu zorganizowania egzaminów w szkole dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, upoważniając go do powołania pozostałych członków zespołu. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego może być Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel zatrudniony w szkole.

12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje pozostałych członków zespołu spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu  
w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu  
w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu   
w następnym roku.

15. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku egzaminu wpisuje się „zwolniony”.

16. W sali, w której przeprowadzany jest egzamin przebywa co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego.

17. W czasie trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą objaśniać, komentować zadań, ani udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.

18. W czasie trwania egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

19. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

20. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.

25. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia   
i przerywa jego egzamin. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się   
w protokole.

21. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu. Protokół podpisują członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Podpisany protokół przekazuje się właściwej komisji okręgowej.

22. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

23. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno– wychowawczych.

24. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.28, Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

25. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określa Centralna Komisja Egzaminacyjna w specjalnym „Informatorze” ogłaszanym nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 114

*uchylony*

**ROZDZIAŁ 11**

**Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

§ 115

1. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
2. z niepełnosprawności;
3. z niedostosowania społecznego;
4. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z zaburzeń komunikacji językowej;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń edukacyjnych;
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
12. ze sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych   
i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów.

§ 116

Korzystanie z pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 117

1. Pomoc psychologiczno– pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1. rodzicami uczniów;
   2. poradniami psychologiczno– pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 118

1. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1. ucznia;
2. rodziców ucznia;
3. Dyrektora szkoły;
4. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5. higienistki szkolnej;
6. poradni;
7. asystenta rodziny;
8. kuratora sądowego.

§ 119

1. W szkole pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy   
z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) klas terapeutycznych;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno– wyrównawczych;

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno– społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

8) porad i konsultacji;

9) warsztatów.

2. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające   
w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym  
i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

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

§ 120

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
5. Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
6. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 121

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności   
   w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia korekcyjno–kompensacyjne organizuje się dla uczniów specyficznymi trudnościami   
   w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
4. Indywidualne zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenia   
   o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. Zajęcia z gimnastyki korekcyjnej organizuje się dla uczniów z zaburzoną sprawnością fizyczną. Obejmuje się uczniów:
8. zakwalifikowanych na podstawie szczegółowych testów przesiewowych   
   i profilaktycznych badań lekarskich do grupy uczniów zdolnych do zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem, wymagających dodatkowo zajęć korekcyjnych;
9. z obniżoną sprawnością fizyczną, związaną z zaburzeniami lub dysharmonią rozwoju somatycznego (otyłość, znaczne opóźnienie wieku rozwojowego i rozwoju motorycznego), ze znacznie opóźnionym w stosunku do klasy (grupy) poziomem sprawności fizycznej ogólnej lub niektórych cech motorycznych;
10. z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia, a także korzystających   
    z długotrwałych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego z powodu przebytych chorób i urazów.

8. Do udziału w gimnastyce korekcyjnej kwalifikuje:

1. uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała lekarz sprawujący opiekę nad uczniami lub w uzasadnionych przypadkach – lekarz z tytułem specjalisty   
   w zakresie ortopedii, rehabilitacji medycznej;
2. uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną – lekarz (pielęgniarka, higienistka szkolna) sprawujący opiekę nad uczniami lub nauczyciel wychowania fizycznego, na podstawie badań lekarskich, sprawdzianów, wyników testów sprawności fizycznej   
   i obserwacji uczniów;
3. uczniów z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia – lekarz sprawujący opiekę nad uczniami.

§ 122

Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, zaś zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.

§ 123

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 124

Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień   
w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§ 125

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia   
i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

§ 126

1. Nauczyciele, wychowawcy w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele, wychowawcy prowadzą w szczególności:

1. w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą   
   i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
2. w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
3. trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
4. szczególnych uzdolnień.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, koordynator organizuje, przy współpracy z wychowawcą   
i Dyrektorem taką pomoc, w tym planuje i ustala formę i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, uwzględniając wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej,

6. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami.

7. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej dokumentacji.

8. Przepisy ust. 3–7 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie   
o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte   
w orzeczeniach lub opiniach.

§ 127

1.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin,   
w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania   
i koordynowania oraz udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

§ 128

1.Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami

2.W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.

§ 129

1.O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

2.O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

**ROZDZIAŁ 12**

**Wolontariat w Zespole Szkół**

§ 130

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

§ 131

Cele wolontariatu:

* 1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych.
  2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji.
  3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych.
  4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy.
  5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym.
  6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
  7. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
  8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

§ 132

Zasady działania:

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolne Koło Wolontariatu.
2. SKW musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin.
3. Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu.
4. SKW musi mieć swojego opiekuna.
5. SKW wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją, czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
6. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stała opieką nauczyciela zatrudnionego w szkole.
7. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel, bądź opiekun prowadzący grupę.
8. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.

**Rozdział 13**

**Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

§ 133

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Zespole Szkół, cały Zespół Szkół lub jego część i polega w szczególności na modyfikacji metod   
   i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Zespół Szkół odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 134

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 135

1. Współpraca, o której mowa w § 134 Statutu, polega w szczególności na:

1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Zespołu Szkół i organu prowadzącego Zespół Szkół, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);

2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;

3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;

4) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;

5) promowaniu realizacji innowacji.

1. W celu realizacji współpracy Zespół Szkół zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

**ROZDZIAŁ 14**

**Ceremoniał Zespołu Szkół**

§ 136

* + - 1. Zespół Szkół posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
      2. Opis sztandaru:

Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Tkanina przymocowana jest do drewnianego toczonego drzewca, zakończonego metalową głowicą   
w kształcie godła państwowego – orła w koronie.

Prawa strona płata (awers) jest w kolorze białym, na środku umieszczony jest wizerunek patrona szkoły Adama Mickiewicza oraz napis z nazwą szkoły. Lewa strona (rewers) jest   
w kolorze czerwonym, na niej umieszczone jest godło państwowe, wokół którego jest napis drukowanymi literami: „OJCZYZNA, NAUKA, CNOTA”.

Poczet sztandarowy w szkole:

* 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów.
  2. Obok zasadniczego składu wybrany jest również skład „rezerwowy” (3 osoby).
  3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i lokalnych.
  4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
  5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
  6. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie ołtarza, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju   
     i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:

a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

b) podczas opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

7) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: – uczeń: ciemny garnitur , biała koszula   
i krawat, – uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

8) Insygnia pocztu sztandarowego: – biało–czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, - białe rękawiczki. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.

9) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

4. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1) wejście Dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli   
z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”– uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna). Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

5. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego pożegnania najstarszych klas lub zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: Przekazujemy wam sztandar, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę. Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół w Pawłosiowie. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

**ROZDZIAŁ 15**

**Postanowienia końcowe**

§ 137

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Wicedyrektor szkoły,

3) Kierownik szkoły filialnej.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 138

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

§ 139

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

§ 140

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów   
i nauczycieli.

§ 141

Statut wchodzi w życie z dniem 26 września 2019 roku.

§ 142

Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół nadany uchwałą Rady Pedagogicznej   
Nr VI/2017/2018 z dnia 27 listopada 2017 roku.