**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**w PARCHOWIE**

(przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum)

**Tekst ujednolicony - 1 września 2015 roku**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2004 r.
Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dniu 11 lutego 2014 r.
Dz. U. z 2014 r., poz. 251*).*
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i  etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 243*).*
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
9. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków
i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
(Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
(Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
6. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
8. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:*
Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.
w 2014 r. , poz. 803).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113.

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
(Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny
w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r.
Nr 180, poz. 1493)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia
w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:*
Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r.,
poz. 191).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

1. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*:
Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Spis treści

[DZIAŁ I 7](#_Toc440727565)

[Rozdział 1 7](#_Toc440727566)

[Informacje ogólne o Zespole Szkół Publicznych 7](#_Toc440727567)

[Rozdział 2 9](#_Toc440727568)

[Misja, wizja zespołu, model absolwenta 9](#_Toc440727569)

[DZIAŁ II 9](#_Toc440727570)

[Rozdział 1 9](#_Toc440727571)

[Cele i zadania zespołu 9](#_Toc440727572)

[Rozdział 2 19](#_Toc440727573)

[Sposoby realizacji zadań w zespole 19](#_Toc440727574)

[Rozdział 3 25](#_Toc440727575)

[Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej 25](#_Toc440727576)

[Rozdział 4 33](#_Toc440727577)

[Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie 33](#_Toc440727578)

[Rozdział 5 44](#_Toc440727579)

[Nauczanie indywidualne 44](#_Toc440727580)

[Rozdział 6 45](#_Toc440727581)

[Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 45](#_Toc440727582)

[Rozdział 7 47](#_Toc440727583)

[Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym 47](#_Toc440727584)

[Rozdział 8 49](#_Toc440727585)

[Pomoc materialna dla uczniów 49](#_Toc440727586)

[DZIAŁ III 54](#_Toc440727587)

[Rozdział 1 54](#_Toc440727588)

[Organy szkoły i ich kompetencje 54](#_Toc440727589)

[DZIAŁ IV 68](#_Toc440727590)

[Rozdział 1 68](#_Toc440727591)

[Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu. 68](#_Toc440727592)

[Rozdział 2 71](#_Toc440727593)

[Organizacja nauczania w szkołach 71](#_Toc440727594)

[Rozdział 3 75](#_Toc440727595)

[Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 75](#_Toc440727596)

[Rozdział 4 76](#_Toc440727597)

[Organizacja wychowania i opieki 76](#_Toc440727598)

[Rozdział 5 80](#_Toc440727599)

[Opłaty ponoszone przez rodziców wychowanków korzystających z usług przedszkola 80](#_Toc440727600)

[Rozdział 6 81](#_Toc440727601)

[Organizacja zespołu 81](#_Toc440727602)

[DZIAŁ V 92](#_Toc440727603)

[Rozdział 1 92](#_Toc440727604)

[Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 92](#_Toc440727605)

[DZIAŁ VI 101](#_Toc440727606)

[Rozdział 1 101](#_Toc440727607)

[Obowiązek szkolny 101](#_Toc440727608)

[Rozdział 2 103](#_Toc440727609)

[Zasady rekrutacji 103](#_Toc440727610)

[Rozdział 3 110](#_Toc440727611)

[Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 110](#_Toc440727612)

[Rozdział 4 111](#_Toc440727613)

[Prawa i obowiązki uczniów 111](#_Toc440727614)

[Rozdział 5 113](#_Toc440727615)

[Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 113](#_Toc440727616)

[Rozdział 6 114](#_Toc440727617)

[Nagrody i kary 114](#_Toc440727618)

[Rozdział 7 116](#_Toc440727619)

[Przeniesienie ucznia do innej szkoły 116](#_Toc440727620)

[DZIAŁ VII 117](#_Toc440727621)

[Rozdział 1 117](#_Toc440727622)

[Wewnątrzszkolne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych 117](#_Toc440727623)

[Rozdział 2 128](#_Toc440727624)

[Wewnątrzszkolne zasady oceny zachowania 128](#_Toc440727625)

[Rozdział 3 133](#_Toc440727626)

[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. 133](#_Toc440727627)

[Rozdział 4 134](#_Toc440727628)

[Klasyfikacja śródroczna i roczna 134](#_Toc440727629)

[Rozdział 5 135](#_Toc440727630)

[Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. 135](#_Toc440727631)

[Rozdział 6 137](#_Toc440727632)

[Egzamin klasyfikacyjny 137](#_Toc440727633)

[Rozdział 7 139](#_Toc440727634)

[Egzamin poprawkowy. 139](#_Toc440727635)

[Rozdział 8 141](#_Toc440727636)

[Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego. 141](#_Toc440727637)

[Rozdział 9 145](#_Toc440727638)

[Promowanie i ukończenie szkoły 145](#_Toc440727639)

[DZIAŁ VIII 147](#_Toc440727640)

[Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w zespole 147](#_Toc440727641)

[DZIAŁ IX 151](#_Toc440727642)

[Ceremoniał szkolny 151](#_Toc440727643)

[DZIAŁ X 153](#_Toc440727644)

[Postanowienia końcowe 153](#_Toc440727645)

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

## Informacje ogólne o Zespole Szkół Publicznych

**§ 1. 1.** Zespół Szkół w Parchowie zwany dalej zespołem jest placówką publiczną.

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów/wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
5. Siedzibą Zespołu Szkół w Parchowie jest budynek przy ulicy Kartuskiej 19A.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Parchowo.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
8. Zespół szkół używa nazwy: Zespół Szkół w Parchowie.
9. Każda z placówek wchodzących w skład zespołu stanowi jednostkę publiczną
w rozumieniu ustawy oświatowej.
10. Zespół Szkół w Parchowie – zwany w treści statutu „zespołem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Parchowo realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w przedszkolu, szkole podstawowej i gimnazjum.
11. Ustalona nazwa Zespołu Szkół w Parchowie używana jest w pełnym brzmieniu.
12. W skład zespołu wchodzą:
13. Przedszkole im. gen. Józefa Wybickiego w Parchowie;
14. Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Wybickiego w Parchowie;
15. Gimnazjum im. gen. Józefa Wybickiego w Parchowie.
16. Placówki wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie
z odrębnymi przepisami, a zespół prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
17. Zespół jest jednostką budżetową.
18. Ilekroć mowa w statucie jest o:
19. *zespole*  – należy rozumieć Zespół Szkół w Parchowie;
20. *placówce*- należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum;
21. *szkole* - należy przez to rozumieć szkołę podstawową i gimnazjum;
22. *Dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie;
23. *Radzie Pedagogicznej* – Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Parchowie;
24. *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół w Parchowie;
25. *uczniu* – ucznia szkoły podstawowej lub gimnazjum;
26. *wychowanku* – dzieci w wieku 2,5 -5 lat objęte wychowaniem przedszkolnym oraz dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
27. Zespół Szkół posiada sztandar i wspólny ceremoniał.
28. Obwód szkoły obejmuje: Baranowo, Bawernica, Bylina, Chałupa, Chośnica, Folwark, Frydrychowo, Gołczewo, Jamno, Jamnowski Młyn, Jeleńcz, Karłowo, Nowa Wieś, Parchowo, Parchowski Bór, Parchowski Młyn, Soszyca, Struga, Wiślany, Zielony Dwór, Żukówko.
29. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych zespołu, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
30. Zespół może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
31. W zespole prowadzi się we wszystkich placówkach nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
32. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i pierwszej gimnazjum przyjmuje się:
	1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie każdej ze szkół na podstawie zgłoszenia rodziców;
	2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
33. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje poszczególna szkoła wchodząca w skład zespołu, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w  ustawie z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013. poz. 7) oraz przez organ prowadzący.

## Rozdział 2

## Misja, wizja zespołu, model absolwenta

**§ 2.** Zespół opracował misję, wizję zespołu i model absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów zespołu.

# DZIAŁ II

## Rozdział 1

## Cele i zadania zespołu

**§ 3. 1.** Placówki wchodzące w skład Zespołu Szkół w Parchowie realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki* –dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów/wychowanków oraz potrzeb danego środowiska.

1. **Celem wychowania przedszkolnego jest:**
2. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
3. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się
w tym, co jest dobre, a co złe;
4. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie
w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
5. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach
z dziećmi i dorosłymi;
6. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach
i grach sportowych;
8. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
9. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
10. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej
i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
11. 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.
12. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci
z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym- rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
13. w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych
i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym , o których mowa
w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r.o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym( Dz. U. Nr17, poz.141, z późn. zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej - przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych;
14. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie do nabywania umiejętności pisania
15. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje
w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
16. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi, dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
17. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
18. wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
19. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu
i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
20. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
21. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
22. wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem;
23. wychowanie przez sztukę- muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej;
24. wychowanie przez sztukę- różne formy plastyczne;
25. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
26. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
27. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
28. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
29. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
30. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
31. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
32. przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.
33. Zadania przedszkola:
34. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
35. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
36. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
37. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
38. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
39. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom
i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
40. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
41. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
42. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
43. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
44. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
45. umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
46. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
47. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
48. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień ;
49. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
50. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, zakładami opieki zdrowotnej, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
51. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
52. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
53. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru
i wykorzystywania mediów;
54. ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących
i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
55. egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
56. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
57. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
58. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi
i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
59. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego (dwojga) nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
60. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
61. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć
w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
62. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 104 niniejszego statutu;
63. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
	1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
	2. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
	3. **co najmniej jedną piątą czasu** (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
	4. pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

da) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

**db) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,**

**dc) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych**.

1. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu.
2. Głównymi celami szkoły są:
3. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
4. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
5. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
6. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
7. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
8. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
9. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
10. kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości
w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
11. poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
12. wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
13. dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
14. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
15. Do zadań szkoły należy:
16. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
17. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
18. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
19. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
20. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
21. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
22. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
23. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
24. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
25. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
26. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
27. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
28. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
29. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
30. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
31. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
32. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
33. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
34. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
35. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
36. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
37. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
38. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
39. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
40. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
41. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
42. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
43. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
44. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
45. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
46. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
47. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
48. zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. , poz. 811).
49. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych
w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
50. czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jak i umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
51. myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
52. myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
53. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
54. umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
55. umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
56. umiejętność pracy zespołowej.
57. Celem kształcenia ogólnego w gimnazjum jest:
	1. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
	2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
	3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
	4. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
	5. kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
	6. przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
58. Zadaniem gimnazjum jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, w tym:
59. w zakresie nauczania w szczególności:
	1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
	2. poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
	3. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
	4. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
	5. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
	6. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi

i siebie,

* 1. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
	2. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
1. w zakresie kształcenia umiejętności stwarzenie uczniom warunków do:
	1. planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
	2. 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,

* 1. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
	2. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
	3. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
	4. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń

 i nawyków,

* 1. rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
	2. przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
1. W zakresie wychowania podejmowania działań, aby uczniowie:
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 szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
5. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
6. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich 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 w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
8. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów

i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,

1. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli

i uczniów.

**§ 4.** Zespół kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec zespołu, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 5.** Zespół systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań.

**§ 6.** Cele i zadania poszczególnych placówek realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna każdej z placówek wchodzącej w skład zespołu jest określona przez:

* + 1. szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania , odrębny dla każdej z placówek, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
		2. Program Wychowawczy obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów/wychowanków i ich potrzeb;

* + 1. Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów/wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

**2**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań w zespole

 **§ 8.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w zespole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie
z przyjętymi programami.

**§ 9.1**. **Program wychowania przedszkolnego** stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

1. program wychowania przedszkolnego zawiera:
2. szczegółowe cele edukacyjne;
3. tematykę materiału edukacyjnego;
4. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
6. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
7. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
8. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
9. przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
10. nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
11. programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor.
12. dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
13. **Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w zespole.
14. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
15. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
16. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności;
17. formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
18. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
19. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
20. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
21. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
22. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
23. Program nauczania zawiera :
24. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
25. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
26. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków,
w jakich program będzie realizowany;
27. opis założonych osiągnięć ucznia;
28. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
29. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 25 sierpnia poprzedniego roku szkolnego;
30. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
31. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
32. Opinia o programie powinna być wydana nie później niż do 31 sierpnia;
33. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Zespołu Szkół w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w poszczególnym typie szkoły i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
34. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
2. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
4. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

1. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
2. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz
z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

 **§ 10.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację
w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
4. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
5. 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 międzyklasowych.
6. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, 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:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
8. 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 właściwego do spraw oświaty
i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania 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. 6.
4. Dyrektor na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących
w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

1. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zsp.edupage.org](http://www.zsp.edupage.org) oraz tablicy informacyjnej.

**§ 11. 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:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane
w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

1. Biblioteka nieodpłatnie:
2. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
3. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
4. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkół w Parchowie.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela 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. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
9. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
10. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
11. uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
12. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
13. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
14. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
15. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
16. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
17. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 2 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub
w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
18. 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.
19. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
20. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
21. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

 **§ 12. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

 **2.** Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się
z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

 **3.** Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

1. Programy, o których mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego
i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,
z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

 **§ 13. 1**. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizacje przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
7. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
8. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

 **§ 14. 1.** Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną
i psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę, przedstawiciela dyrekcji czy pracownika obsługi,
6. współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2)nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**.**

1. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
2. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale 3 niniejszego działu,
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości
i potrzeb ucznia,
5. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
6. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
7. indywidualizację procesu nauczania.
8. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi
w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

## Rozdział 3

### Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

 **§ 15.** W zespole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom/wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

 **§ 16.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole są bezpłatne, a udział ucznia/wychowanka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

 **§ 17. 1.**  Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia/wychowanka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia/wychowanka;
4. wspieraniu ucznia/wychowanka z wybitnymi uzdolnieniami;
5. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów/wychowanków niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów/wychowanków niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów/wychowanków
i rodziców;
7. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

 **§ 18**. **1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

1. wybitnych uzdolnień;
2. niepełnosprawności;
3. niedostosowania społecznego;
4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. specyficznych trudności w uczeniu się;
6. zaburzeń komunikacji językowej;
7. choroby przewlekłej;
8. zaburzeń psychicznych;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych;
13. odmienności kulturowej.

 **§ 19. 1.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem/wychowankiem;
2. specjaliści wykonujący w zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
3. pedagog,
4. psycholog szkolny,
5. logopeda,
6. terapeuta pedagogiczny.

 **§ 20. 1**. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w zespole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
2. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
3. realizacja zaleceń i ustaleń zespołu ppp, o którym mowa w § 45;
4. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

 **§ 21. 1**. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

1. Pomoc psychologiczno– pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak
w ust. 1:
2. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
3. uczeń;
4. poradnia psychologiczno –pedagogiczna, w tym specjalistyczna;
5. dyrektor zespołu;
6. pielęgniarka szkolna;
7. pracownik socjalny;
8. asystent rodziny;
9. kurator sądowy.
10. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

 **§ 22.1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
6. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego  |
| zadania | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora |

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.  |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp. | zgodnie z decyzją dyrektora |

1. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne , terapia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się  |
| zadania | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnychwynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęciaucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.  |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP. |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 5 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |

1. zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora, |

1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie gimnazjum  |
| zadania | Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej |
| podstawa udzielania | Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut,  |
| liczba uczestników | Nieokreślona  |
| okres udzielania pp | Zgodnie z liczbą godzin etatowych doradcy zawodowego |

1. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
	1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologaszkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
	2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
	3. porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców – w zależności od potrzeb. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
	4. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum.

 **§ 23. Organizacja pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom**.

 **1**. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa
w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

 **2.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

 **3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

 **4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym
z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.

 **5**. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu
w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*

 **6**. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

 **7**. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale
w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

 **8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

 **9**. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

 **10**. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

 **11**. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

 **12**. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

 **13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

 **§ 24**. **1**. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

 **2.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

 **3.** W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
i uzdolnieniami uczniów.

 **4.** Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 52 statutu szkoły.

 **5**. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 25.**  **Uczeń zdolny w szkole**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny
i wiary w siebie;
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
7. na lekcji;
8. poza lekcjami;
9. poza szkołą;
10. inne formy
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
12. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
13. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
14. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych
i w domu;
15. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
16. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
17. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
18. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
19. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
20. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
21. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

 **§ 26**. **1.** **Indywidualizacja pracy z uczniem** na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

 **§ 27. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych
i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

**3.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

 **§ 28. 1.  Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
2. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 22 ust. 2.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 29. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

 § 30. 1.  Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

 2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

 3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

 § 31.  W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

 § 32.  Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

 § 33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna
w Bytowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## Rozdział 4

### Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

 **§ 34.1.** W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

1. w oddziale ogólnodostępnym;
2. w oddziale integracyjnym.

 **§ 35.1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny
i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych
i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
6. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

 **2**. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

 **§ 36.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

 **2**. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu klasowego,
o którym mowa w § 103 ustęp statutu oraz zgody rodziców.

 **3**. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

 **4**. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

 **5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub gimnazjum.

 **6**. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

 **§ 37. 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub
z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem
z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

 **2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

 **§ 38. 1.** Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

 **§ 39.** Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego,
w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.

 **§ 40. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

 2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

 3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

 **§ 41**. W placówce organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
2. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
3. korekcyjno – kompensacyjne;
4. zajęcia specjalistyczne:*, terapia psychologiczna, wczesne wspomaganie rozwoju;*
5. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.

 **§ 42.** 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

 2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone
w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą
z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom
i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.*

 3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

 **§ 43.** 1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zwanego dalej egzaminem gimnazjalnym, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, *a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia
o potrzebie kształcenia specjalnego*.

 2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

1. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
2. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
3. zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy
w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

 3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE
w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

 4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

 **§ 44**. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych
w Rozdziale 3 statutu szkoły.

 **§ 45**. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem ppp.

 2. W skład zespołu ppp wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

 3. Zebrania zespołu ppp odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

 4. W spotkaniach zespołu ppp mogą uczestniczyć:

1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista niezatrudniony w szkole.

 5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu ppp, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie
o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu ppp przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu ppp.

 6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół ppp na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół ppp opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

 7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia
o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

 8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
3. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
4. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
5. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
6. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
7. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
8. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/wychowanka;
9. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

 9. Rodzice ucznia *albo pełnoletni uczeń* mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu ppp, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację
w dzienniczku ucznia, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem. *Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia/listownie/ przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji.*

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

 11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

 **§ 46. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

 **1.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej

 złożenia wniosku do dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

1. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
2. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

1. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
2. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
3. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
4. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term”* – w trakcie i ewaluacji *„in - post* ” – na zakończenie;
5. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej
i behawioralnej;
6. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
	1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
7. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
8. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
9. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
10. udział w pracach zespołu ppp dla uczniów z orzeczeniami;
11. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
12. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
13. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
14. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
15. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
16. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
17. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
18. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
19. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
20. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

 **§ 47. 1.** **Do obowiązków każdego nauczyciela** w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:

1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
3. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
5. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych ;
6. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
7. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
8. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa
w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.
10. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
11. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
12. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
13. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
14. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*
15. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania
i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
16. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej
i behawioralnej;
17. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
18. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

 **§ 48. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

 **1**. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się
w trudnej sytuacji życiowej;
13. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
15. udział w opracowywaniu Programów Profilaktyki;
16. udział w pracach zespołu ppp;
17. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się w szkole ,na parterze, w pok. nr 6. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga**.**  Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: [www.zsp.edupage.org](http://www.zsp.edupage.org) .

 **§ 49.**  **Zadania i obowiązki logopedy** i specjalistów

 **1.**  Do zadań logopedy należy:

1. *diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;*
2. prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
3. *podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;*
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
7. udział w pracach zespołu ppp ucznia/ wychowanka, który jest objęty jego pomocą ;
8. stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
9. organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet logopedyczny znajduje się na I piętrze szkoły w pok.23a dla uczniów i na parterze
w przedszkolu dla wychowanków. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

1. Do zadań specjalistów należy:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/wychowanków z zaburzeniami
i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów/ wychowanków, we współpracy z rodzicami ;
5. udział w pracach zespołu ppp ucznia/ wychowanka, który jest objęty jego pomocą
6. stała współpraca z pedagogiem, logopedą, innymi specjalistami oraz nauczycielami
7. organizacja i opieka nad gabinetem specjalistycznym;
8. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet specjalistyczny dla uczniów znajduje się na parterze szkoły w pok. nr 6 i na parterze w przedszkolu dla wychowanków. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru specjalisty.

 **§ 50.**  **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

 **1.**  Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne
i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

Godziny pracy doradcy zawodowego wraz z numerami telefonu do kontaktu umieszcza się
w gablotce „ Informacje dla rodziców” na parterze, przy drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej szkoły:www.zsp.edupage.org.

## Rozdział 5

### Nauczanie indywidualne

 **§ 51. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

 **2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający
w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych
w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

 **3.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym
w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

 **4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

 **5**. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

 **6**. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz;
2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

 **7**. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca
w których zajęcia są organizowane.

 **8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

 **9**. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

 **10.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

 **11.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

 **12**. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2. dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach
3. dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

 **13.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

 **14.** Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie,
z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## Rozdział 6

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

 **§ 52. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

* + 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
		2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.
	1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
	2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
	3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
	4. Uczeń objęty ITN 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. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
1. uczeń - z tym , że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2. rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
	1. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
	2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
	3. 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.
	4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
	5. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
	6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
	7. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
	8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
	9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
	10. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
	11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
4. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
5. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
	1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
	2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
	3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
	4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
	5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
	6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
	7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## Rozdział 7

### Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

 **§ 53.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:**

1) w zakresie organizacji szkoły:

1. poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
2. na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
3. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
4. w miesiącu czerwcu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I.
W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy;
5. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
6. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
7. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy
i pozostaje z dziećmi;
8. świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań  z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w godzinach pracy szkoły.

2) w zakresie sprawowania opieki:

1. w szkole zorganizowany jest codzienny dyżur pracowników obsługi na przystanku autobusowym. Pracownicy odpowiedzialni są za odprowadzanie uczniów/wychowanków do szatni a potem do klas/ świetlicy;
2. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek, dzieci korzystające z opieki po lekcjach odprowadzane są na świetlicę szkolną;
3. przerwa obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla starszych uczniów, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku
w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
4. dzieciom z klas 1-3,  w tym również 6 latkom szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski, a także wodę lub ciepłą herbatę w sezonie zimowym.
5. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy  pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

1. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
2. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej
z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
3. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
4. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
5. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
6. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę *„Mam talent”*;
7. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji  nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, wybranymi przez nauczyciela i dostosowanymi do potrzeb uczniów metodami
8. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów,  notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
9. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym oraz na placu zabaw zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
10. umiejętności  bezpiecznego  zachowania się kształcone są w różnych sytuacjach i podczas różnego rodzaju aktywności ;
11. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
12. każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z zainteresowaniami;
13. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz
w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną , zajęcia specjalistyczne- zależnie od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych
14. dodatkowo pierwszoklasiści włączeni są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych „ Wyrównywania szans”   i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

1. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych
i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
2. formy kontaktu z rodzicami: dyżury nauczycieli w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca na indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne, zebrania rodziców;
3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
4. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda i specjaliści- terapeuci. Godziny ich pracy umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły i przedszkola;
5. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bytowie.

**2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

1. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy
z dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem 6-letnim;
2. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
3. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i za­ba­wy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpo­wie­­dzial­ności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycz­nej i ru­cho­wej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

## Rozdział 8

Pomoc materialna dla uczniów

**§ 54.  1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

* + 1. udzielanie pomocy materialnej:
			1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
			2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
			3. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2**. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

1. przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
2. wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
3. dyrektor sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów
z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach
i przekazuje ją do organu prowadzącego.
4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
5. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
6. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
	* 1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
		2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
		3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
	* 1. rodzicami;
		2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
		3. ośrodkami pomocy społecznej;
		4. organem prowadzącym;
		5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
	* 1. ucznia;
		2. rodziców (opiekunów prawnych);
		3. nauczyciela.
	1. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
		1. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
		2. bezpłatnych obiadów;
		3. stypendiów socjalnych;
		4. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
		5. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
		6. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
	2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
	3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
		1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
			1. stypendium szkolne,
			2. zasiłek szkolny;
		2. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
			1. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe,
			2. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
	4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
	5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Parchowo znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę
	w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
	6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
	7. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:
		1. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
		2. zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie obwodu szkolnego;
		3. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
			1. wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
			2. emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
			3. alimentów,
			4. innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
			5. stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
			6. świadczeń pomocy społecznej:
				1. świadczeń rodzinnych,
				2. zaliczki alimentacyjnej,
				3. zasiłku pielęgnacyjnego,
				4. zasiłku stałego, okresowego,
				5. dodatku mieszkaniowego itp.,
			7. stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej
		4. osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych
		w Urzędzie Pracy;
		5. w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
		6. w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.
	8. Zasiłek szkolny:
		1. może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej
		z powodu zdarzenia losowego;
		2. może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych
		z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
		3. o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
	9. Gmina Parchowo uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej
	o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
		1. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
		2. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
		3. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
		4. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
	10. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
		1. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
		2. o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
			1. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
			2. stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
		3. dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
		4. średnią ocen, o której mowa w ust. 18 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
		5. wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
		6. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
		7. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
		8. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
	11. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
	12. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
	13. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
	14. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
	15. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

**§ 55.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

**§ 56. 1.** Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.
2. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 57.  1.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

# DZIAŁ III

## Rozdział 1

### Organy szkoły i ich kompetencje

 **§ 58.** 1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół w Parchowie;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Parchowie – wspólna dla wszystkich placówek;
3. Rada Rodziców- wspólna dla wszystkich placówek;
4. Samorząd Uczniowski – wspólny.

 **§ 59.** Każdy z wymienionych organów w § 58. ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

 **§ 60.1.** Dyrektor:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

 **§ 61.**  Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole.

 **§ 62.**  Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

 **§ 63.**  Dyrektor:

 **1**. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
5. powołuje komisję rekrutacyjną dla każdej placówki;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów
w przedszkolu, szkole podstawowej i gimnazjum;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w przedszkolu, szkole podstawowej i gimnazjum od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
14. współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół, Radą Rodziców Zespołu Szkół
i Samorządem Uczniowskim;
15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w zespole;
16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
18. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 52 statutu szkoły;
19. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
20. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
21. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły, o których mowa w § 103 statutu szkoły;
22. zwalnia uczniów z zajęć w - f lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w gimnazjum w oparciu o odrębne przepisy;
23. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z zasadami określonymi
w § 52 statutu szkoły;
24. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum lub innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 135 statutu szkoły;
25. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek
w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
26. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
27. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
28. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
i religijnej uczniom;
29. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych i sprawdzianu;
30. określa po zaopiniowaniu przez radą pedagogiczną szczegółowe warunki realizacji
i oceny projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum;
31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
32. zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
33. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia
z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
34. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
35. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych
i sprawdzających na zasadach określonych w Rozdziale VII statutu szkoły;
36. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
37. występuje z uzasadnionym wnioskiem do poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej w sprawie opiniowania przyczyn niepowodzeń szkolnych u uczniów gimnazjum, którzy nie posiadają opinii wydanej w poprzednim etapie edukacyjnym;
38. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
	1. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
		1. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
		2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
		3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
		4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
		5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
		6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
		7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
		8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
		a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
		9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
		10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
		11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
		12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
		13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
		14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
		15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
		16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
		17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
		18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
		19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
	2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
		* 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
			2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
			3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu
			o opracowane przez siebie kryteria oceny;
			4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy
			w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
			5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
			6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
			10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			17. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
			i zatwierdzania;
			18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
	3. Sprawuje opiekę nad uczniami:
		* + 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
				2. powołuje Komisję Stypendialną;
				3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
				4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
				5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
				6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
				7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

 **§ 64.**  Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

 **§ 65.**  **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Parchowiejest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół .
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół w Parchowie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej Zespołu Szkół są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna poszczególnej szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
9. uchwala regulamin swojej działalności;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
15. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
16. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
18. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
19. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu lub sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
20. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
21. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
22. opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum;
23. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
24. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:
25. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
26. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
27. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
28. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
29. opiniuje projekt finansowy szkoły;
30. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
31. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
32. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
33. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
34. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
35. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

 **11.**  Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**12.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

**15.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Księgę protokołów przechowuje się
w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

 **16.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

* 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
	2. stwierdzenie prawomocności obrad;
	3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
	4. listę obecności nauczycieli;
	5. uchwalony porządek obrad;
	6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
	7. przebieg głosowania i jej wyniki;
	8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
3. Protokół z zebrania rady pedagogicznej znajduje się do wglądu u dyrektora szkoły.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

 **§ 66. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Zespole Szkół tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzą przedstawiciele wszystkich placówek.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład danej szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu Szkół oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
8. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
10. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
11. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
12. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
13. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
14. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
15. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
16. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
17. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
18. Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
19. Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. opiniowanie decyzji dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych
w określonym dniu lub dniach;
6. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

 **9**. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

 **10.** Rada Rodziców może:

1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

 **11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
3. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
4. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

 **13.** Tryb wyboru członków rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli
i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
4. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
5. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
6. do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
7. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
8. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
9. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
10. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
11. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
12. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
13. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

 **§ 67. Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole Szkół w Parchowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
z Dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
12. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**6**. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**7**. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**8**. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**9**. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

**10**. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

 **§ 68. Zasady współpracy organów szkoły.**

* + - 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
			2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
			3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
			4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
			5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
			6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
			7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 69 ust. 1 statutu szkoły.
			8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 70 niniejszego statutu.

 **§ 69.1**. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
	1. znajomości statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
	2. zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
	3. współudziału w pracy wychowawczej;
	4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
	5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców
	i w przypadkach wymagających ich znajomości;
	6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce
	i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
	7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
	8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
	1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
	2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
	3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
	4. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
	5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
	6. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
	7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
	8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
	9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
	10. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
	11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
	12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

 **§ 70. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# DZIAŁ IV

## Rozdział 1

### Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu.

 **§ 71. 1.**Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju
i stopnia niepełnosprawności.

**2.** Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dzienne: od 7.oo do 16.oo.

3. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora.

**4.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**5.** Dzieci przyprowadzać można do przedszkola od godziny 7.00**.** Odbieranie dzieci
z przedszkola trwa do godziny 16.oo.

1. Przedszkole przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania go pod opiekę nauczyciela w sali zajęć do momentu odebrania go od nauczyciela z sali lub odprowadzenia go do szatni przez opiekunkę po uprzednim przywołaniu przez domofon;
2. Opiekę nad dziećmi zamiejscowymi- dojeżdżającymi do przedszkola środkami transportu ustalonymi przez organ prowadzący dla wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne- przedszkole zapewnia od momentu wyjścia dziecka z autobusu przywożącego dziecko do placówki, do momentu wejścia do autobusu odwożącego je do miejsca zamieszkania
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa *Regulamin Bezpiecznego Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola
w Zespole Szkół w Parchowie.*

**6.** Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

**7.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**8.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego
w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: rytmika, dżudo, zajęcia taneczne, itp. Zajęcia są bezpłatne i mogą odbywać się w czasie wykraczającym poza realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu.

**9.** Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci
i wynosi:

* + 1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
		2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

 **§ 72. 1.**  Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

1. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

 **§ 73.** Grupy międzyoddziałowe.

Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

1. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.oo – 8.oo i 13.oo – 16.oo w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.oo do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 13.oo do momentu zamknięcia przedszkola.
2. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się
w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek.*

 **§ 74.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

 **§ 75. 1.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym opisane zostały w **§ 3**.

 **2.**  Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1. W godzinach 7.00 - 8.00:
	1. dzieci spotykają się na wspólnej sali
	2. schodzenie się dzieci,
	3. zabawy swobodne w kącikach zainteresowań,
	4. praca o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
	5. zabawy o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź zajęcia indywidualnie,
	6. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
	7. przygotowanie do śniadania.
2. W godzinach 8.00 - 13.00:
3. dzieci podzielone na grupy rozchodzą się do swoich sal,
4. przygotowanie do śniadania, śniadanie,
5. zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań,
6. praca indywidualna lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
7. zajęcia dydaktyczne,
8. indywidualne lub w małych grupach zajęcia z logopedą,
9. zabawy ruchowe z prawidłami,
10. spacery , wycieczki, zabawy na świeżym powietrzu
11. przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne, obiad,
12. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
13. W godzinach 13.00 – 14.00:
14. dzieci starsze przebywają wspólnie na sali grupy 0B, dzieci młodsze na sali grupy trzylatków
15. zabawy uspokajające i relaksujące,
16. spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,
17. zajęcia dodatkowe,
18. przygotowanie do podwieczorku.
19. W godzinach 14.00 – 16.00:

1. podwieczorek,
2. wszystkie dzieci po podwieczorku spędzają czas na wspólnej sali ,
3. prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym
i obserwacyjnym,
4. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
5. zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

 **§ 76.** Czas bezpłatnego pięciogodzinnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu
w Zespole Szkół w Parchowie realizowany jest w godzinach 8.00 – 13.00.

## Rozdział 2

### Organizacja nauczania w szkołach

 **§ 77. 1**. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
4. dydaktyczno –wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust.
o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, ze zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
8. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
10. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany
w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

 **2**. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

1. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
2. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

1. w toku nauczania indywidualnego;
2. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
3. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
4. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
5. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
7. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

1. **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych
i międzyklasowych:**
2. rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru języka nowożytnego. Zajęcia językowe odbywają się z jednego, wybranego przez rodziców, języka;
3. ~~skreślony~~
4. uczniowie klas IV -VI SP i wszystkich klas gimnazjum w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
5. zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
	* + - 1. zajęć sportowych;
				2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
				3. zajęć tanecznych;
				4. aktywnych form turystyki.

**6**. ~~Skreślony~~

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 16 uczniów.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, technika) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
6. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 78.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych
w przepisach prawa.

**§ 79.** Organizacja nauki religii/etyki.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

 2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć
w dwóch rodzajach zajęć.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust. 2. o ocenianiu religii i etyki.
3. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
4. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

**§ 80.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym
po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 81. 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:**

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia
z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział V – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia
z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 82. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 83. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 84. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 85. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 86. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 87.W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 88. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz trzy po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

## Rozdział 3

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

 **§ 89. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych
w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi
w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej
i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz
z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.
4. Do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 każdy nauczyciel zatrudniony w szkole prowadzi rejestr tych zajęć.
5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji
i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

## Rozdział 4

### Organizacja wychowania i opieki

#### § 90. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnych Programów Wychowawczych.*
2. Działania wychowawcze zespołu mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Zespołu. *Program Wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia/wychowanków w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym
i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
4. pracy nad sobą;
5. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
6. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
7. rozwoju samorządności;
8. dbałości o wypracowane tradycje: grup, klasy, szkoły i środowiska;
9. budowania poczucia przynależności i więzi z placówką;
10. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
11. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
12. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
13. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
14. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
15. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
16. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
17. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
18. zna, rozumie i realizuje w życiu:
	1. zasady kultury bycia,
	2. zasady skutecznego komunikowania się,
	3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
	4. akceptowany społecznie system wartości
19. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
20. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
21. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
22. W oparciu o Program Wychowawczy wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

* + 1. adaptacja,
		2. integracja,
		3. przydział ról w klasie,
		4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
		5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
		6. kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
4. wspólne narady wychowawcze,
5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
6. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
7. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

**§ 91.** **Współpraca z rodzicami.**

**1.** Zespół traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

**2**. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
2. organizowanie warsztatów dla rodziców,
3. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych
z wychowaniem dziecka.
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
5. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
6. przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www., inne materiały informacyjne.

1. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
2. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
3. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku
w nauce.
4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
5. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
6. inspirowanie rodziców do działania,
7. wspieranie inicjatyw rodziców,
8. wskazywanie obszarów działania,
9. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
10. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
11. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
12. ustalanie form pomocy,
13. pozyskiwanie środków finansowych,
14. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
15. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 92.**  **Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
	* + 1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
			2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
			3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
			4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
			5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
			6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
			7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
			8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
	* + 1. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
			2. zajęć utrwalających wiedzę,
			3. gier i zabaw rozwijających,
			4. zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne i profilaktyczne zgodnie z planem pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie dojeżdzający i dzieci rodziców pracujących.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
18. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
19. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do lat 7 do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
20. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§ 93.**  **Stołówka szkolna**

**1.** Stołówkajest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

**2**. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
2. uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS , inni sponsorzy lub organizacje;
3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.15 do 12.30.
5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 12 dnia miesiąca w kasie szkoły.
6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do referenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie pod numerem: **598214467**.
8. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki w kasie szkolnej.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin Stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

## Rozdział 5

### Opłaty ponoszone przez rodziców wychowanków korzystających z usług przedszkola

 **§ 94.** **Odpłatność za przedszkole.**

* 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Parchowo
	2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
	3. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ( 8.00-13.00) wynosi 1 zł.
1. rodzice wychowanków dojeżdżających realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie ponoszą opłaty dodatkowej za czas pobytu wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego do godziny odjazdu pierwszego zapewnionego przez organ prowadzący środka transportu;
2. każda rozpoczęta godzina pobytu liczona jest jako dzienny czas łączny: przed godziną 8.00 i po godzinie 13.00.
	1. W godzinach wykraczających poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przedszkole organizuje:
3. gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
4. gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
5. zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
6. gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
7. zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
8. opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
9. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów na listach obecności.
10. Wysokość odpłatności za świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
11. Rodzic ponosi opłatę za wyżywienie dziecka korzystającego z przedszkola:
12. śniadanie i obiad- jeśli dziecko przebywa w przedszkolu do 5 godzin dziennie
13. śniadanie, obiad i podwieczorek- jeśli przebywa w przedszkolu dłużej niż do 13.30
14. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w formie komunikatu.
15. Opłata, o której mowa w ust. 7 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność została zgłoszona z jednodniowym wyprzedzeniem w sekretariacie szkoły. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
16. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola *(umowie o świadczeniu usług przedszkolnych).* Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora.
17. Rodzice dzieci 5 i 6 – letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
18. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 12 – tego każdego miesiąca w sekretariacie szkoły.
19. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie naliczane są ustawowe odsetki.
20. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 3 i 7, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
21. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację
w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.
22. Rodzice mogą wystąpić do GOPS –u o finansowanie odpłatności za wyżywienie
w przedszkolu.

## Rozdział 6

### Organizacja zespołu

**§ 95. Baza zespołu.**

**1.** Do realizacji zadań statutowych zespołu służą;

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup przedszkolnych;
3. biblioteka;
4. 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
5. sala gimnastyczna (17mx30m);
6. sala gimnastyczna (10mx20m)
7. sala rekreacyjna do gimnastyki korekcyjnej;
8. boisko sportowe przy szkole;
9. boiska sportowe „ORLIK”;
10. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
11. siłownia zewnętrzną;
12. gabinet terapii pedagogicznej;
13. 2 gabinety logopedyczne;
14. 2 gabinety terapeutyczne;
15. aula;
16. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
17. świetlica szkolna,
18. kuchnia i zaplecze kuchenne;
19. szatnia dla dzieci przedszkolnych;
20. stołówki,
21. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

**§ 96. Organizacja nauczania w zespole.**

Zajęcia w opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcze realizowane są w **przedszkolu** od pierwszego dnia powszedniego w miesiącu wrześniu do ostatniego dnia roboczego
w miesiącu czerwcu.

Przedszkole nie pracuje w dni ustawowo wolne od pracy. Organizacja pracy
w przedszkolu nie obejmuje przerw przewidzianych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.

Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się **w szkole** w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się
w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

 Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek,
w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole podstawowej i 8 dni
w gimnazjum.

Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone:

1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin gimnazjalny;
2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone
w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.9 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów
o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
9. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
10. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
13. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy zespołu do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza go do 31 maja danego roku.
14. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników,
w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. W arkuszu organizacji zespołu podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu
w sprawie ramowych planów nauczania.
20. Zajęcia edukacyjne w przedszkolu i w klasach I-II a od 1.09.2016 również w klasie III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6)**.**
21. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:
23. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców

lub

1. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
2. W przypadkach, jak w ustępie 23 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.
4. Liczebność uczniów określa organ prowadzący. Przeciętna liczba uczniów
w klasach IV – VI i klasach gimnazjalnych nie powinna być większa niż 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 16.
5. Dopuszcza się podział oddziału przy 30 osobowej grupie uczniów, jeżeli w tej grupie minimum 10 uczniów posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej
o trudnościach w nauce.
6. Podziału oddziału 30-osobowego dokonuje się za zgodą organu prowadzącego.
7. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 97**. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna.**

 **1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

 **2**. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

 **3**. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

 **4.** Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

 **5**. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**6.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**7.** Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

* 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
	2. opinii Rady Rodziców;
	3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie
	w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

 **8.** Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

 **9.** Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

 **§ 98.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Uczniowskich*

**§ 99.** **Praktyki studenckie.**

 **1.** Zespół Szkół w Parchowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

 **2**. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

 **§ 100.** **Biblioteka szkolna**

* 1. Biblioteka jest:
1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
	1. Zadaniem biblioteki jest:
		1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
		2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
		3. prowadzenie działalności informacyjnej;
		4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji
		z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
		5. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
		6. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
		7. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
		8. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
		9. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
		10. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
		11. organizacja działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz działań promujących czytelnictwo.

**3**. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

* + - 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
				3. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
				4. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
				5. wdrażanie uczniów do wykorzystywania technologii informacyjnej w procesie poszukiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji,
				6. udzielanie uczniom i rodzicom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				7. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
				8. organizacja wystaw, imprez czytelniczych, spotkań autorskich, paneli dyskusyjnych i innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
				9. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,

wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

prowadzenie ewidencję zbiorów,

klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych, działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (lekcji bibliotecznych, imprez i uroczystości, konkursów oraz innych działań promujących czytelnictwo),

składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

**4.** Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

 **5.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**6**. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności

i planie pracy biblioteki.

**7**. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców
i innych ofiarodawców.

 **§ 101. 1. Organizacja biblioteki**.

1. biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku wg grafiku;
2. ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
3. wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii
z materiałów bibliotecznych;
6. jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
11. czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**§ 102. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy***.*

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor zespołu.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w zespole;
2. koordynowania działań w zespole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed zespołem i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**3.** W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół doraźny ulega rozwiązaniu.
3. Pracą każdego zespołu stałego i doraźnego kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczącego zespołu stałego powołuje dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu stałego i doraźnego zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do **30 sierpnia** każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do **14** września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.
7. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor .
10. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół w Parchowie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu stałego lub doraźnego. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu stałego i doraźnego nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu stałego lub doraźnego, którego jest członkiem.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół stały lub doraźny ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań
i ewaluacji pracy własnej.

**§ 103. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

**1.** **W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:**

1. Zespół ds. Wychowania Przedszkolnego
2. Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej;
3. Zespół Języków Obcych;
4. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
5. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego;
6. Zespół Biblioteczno –Świetlicowy;
7. Zespół Artystyczno – Sportowy;
8. Zespół Wychowawczy;
9. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej i EWD);
10. Zespół ds. Promocji;
11. Zespół klasowy.

**2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:**

1. Zespół ds. Wychowania Przedszkolnego – nauczyciele wychowania przedszkolnego;
2. Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
3. Zespół Języków Obcych ZSP – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
4. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: Język polski, historia
i społeczeństwo, religia, WOS;
5. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego SP – nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda, fizyka, chemia, geografia, biologia, informatyka;
6. Zespół Biblioteczno –Świetlicowy nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz świetlicy;
7. Zespół Artystyczno – Sportowy nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;
8. Zespół wychowawczy: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca danej klasy/grupy, wicedyrektor;
9. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej i EWD): pedagog, psycholog, nauczyciel wskazani przez dyrektora szkoły;
10. Zespół ds. Promocji Zespołu Szkół w Parchowie– nauczyciele wskazani przez dyrektora
w tym biblioteki oraz informatyki;
11. Zespół Klasowy – nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym.

**3.**  **Zadania zespołów.**

1. **Zadania Zespołów przedmiotowych:**
2. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
3. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
4. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
5. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
6. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
7. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
8. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
9. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
10. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
11. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
12. wewnętrzne doskonalenie;
13. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
14. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
15. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie
o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
16. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
17. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
18. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
19. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
20. **Zadania Zespołu Biblioteczno –Świetlicowego:**
21. zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
22. opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
23. udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
24. zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
25. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
26. wewnętrzne doskonalenie;
27. przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
28. dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
29. ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego.
30. **Zadania Zespołu Artystyczno - Sportowego:**
31. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
32. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
33. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
34. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
35. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
36. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów
z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
37. organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
38. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
39. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
40. wewnętrzne doskonalenie;
41. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
42. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
43. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
44. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
45. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
46. **Zadania Zespołu Wychowawczego:**
47. opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
48. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć
z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
49. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
50. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
51. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
52. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
53. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
54. koordynacja działań profilaktycznych;
55. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
56. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
57. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
58. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
59. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza
w relacjach wychowawca – rodzic;
60. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
61. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
62. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
63. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
64. **Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:**
65. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
66. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
67. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
68. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych
i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
69. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
70. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
71. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
72. **Zadania zespołu ds. Promocji Zespołu Szkół w Parchowie:**
73. promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
74. upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
75. przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
76. kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
77. promocja zewnętrzna szkoły,
78. rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
79. prowadzenie: witryny internetowej zespołu szkół, kroniki szkolnej,
80. eksponowanie osiągnięć placówki,
81. bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
82. dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
83. eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.
84. **Zadania zespołu klasowego:**
85. dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
86. integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
87. diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnych zasad oceniania i szkolnego programu wychowawczego;
88. analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
89. ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
90. ustalanie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
91. organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy;
92. na posiedzenia zespołu mogą być zapraszane inne osoby (inni pracownicy szkoły, nauczyciele, dyrektor szkoły, rodzice), jeżeli tematyka spotkania wymaga takiego udział.

# DZIAŁ V

## Rozdział 1

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 104.  Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,
na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach
i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
14. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
15. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach
w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
16. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
17. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy
i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
18. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
19. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
20. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
21. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*
22. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału
w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
23. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
24. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
25. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
26. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
27. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
28. prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, kierowanie się
w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
29. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
30. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
31. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
32. uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki w szkołach.
33. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
34. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
35. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
36. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
i doskonaleniem zawodowym.
37. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione
w ust. 1 i 2.
38. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione
w ust. 2 pkt 9 lit. a i b w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

**§ 105.  Zadania wychowawców klas.**

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
	1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
		1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych
		i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
		2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
		3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
		4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
		i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
		5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
		6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
		7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy
		i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
		8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
		9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem
		i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
		10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
		11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
		12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
		13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
		14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
		15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości
		i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
		16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
		17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
		18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
		19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
		20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
		21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
	2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
	3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4. wypisuje świadectwa szkolne;
5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 106.  Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

**5**. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6**. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni
się w czasie zajęć.

**7**. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8**. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

**10**. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**11**. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

**12**. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora ;
4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
6. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
7. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
8. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

* 1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 107. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2**. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

 **§ 108.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.

**§ 109. Wicedyrektor**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 110 *Zakres obowiązków wicedyrektora* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 110.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

**1**. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

* 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
	2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
	3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
	4. kierowanie Komisją Stypendialną;
	5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
	6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
	7. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
	8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
	9. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
	10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
	11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
	12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
	13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
	14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
	15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
	16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
	17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
	18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
	19. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
	20. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
	21. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
	22. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
	23. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
	24. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
	25. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
	26. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
	27. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
	28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
	29. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
	30. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
	31. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
	32. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
	33. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
	34. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
	35. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi
	w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
	36. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
	37. wykonywanie poleceń Dyrektora.
	38. zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 111. 1.** W Zespole Szkół obowiązuje Regulamin Pracy.

**2**. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych
w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 112.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**§ 113**. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

**§ 114. Inni pracownicy szkoły:**

**1.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone następujące **stanowiska niepedagogiczne**:

1)      sekretarz szkoły,

2)      główny księgowy,

3)      referent,

4)      kucharka i pomoc kuchenna,

5)      woźna,

6)      woźna oddziałowa

7)      opiekun dziecka niepełnosprawnego

8)      sprzątaczka,

9)      konserwator,

10)  kierowca

11)  palacz

1. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1, określa dyrektor w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
2. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa się na każdy  rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

# DZIAŁ VI

## Rozdział 1

### Obowiązek szkolny

**§ 115.  1**. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego
w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 116. 1.** ~~Skreślony~~

**§ 117**. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko objęte było rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

1. ~~Skreślony~~
2. ~~Skreślony~~
3. ~~Skreślony~~
4. ~~Skreślony~~

**§ 118**. **Odroczenie obowiązku szkolnego.**

**1.** Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

**2**. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

**3.** Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

**4.** Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§ 119**. **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

**1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

**2**. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**3**. Za spełnianie obowiązku szkolnegouznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 120**. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji
w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 121**. **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

**§ 122**. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej
w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2

### Zasady rekrutacji

**§ 123.**  **1. Rekrutacja do przedszkola:**

1. do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Parchowo w sprawie rekrutacji;
2. dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. organ prowadzący jest zobowiązany zapewnić miejsce w przedszkolu dla każdego dziecka
czteroletniego i pięcioletniego;
4. w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
5. warunkiem przyjęcia dziecka 2,5-letniego jest jego samodzielność w zakresie samoobsługi. Do przedszkola nie przyjmowane są dzieci używające pampersy i/lub pieluchy;
6. rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko zgodnie z harmonogramem terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a rodzice (prawni opiekunowie) dzieci już uczęszczających, składają
w terminie 7 dni przed datą rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
7. złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) wniosku o przyjęcie, jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania;
8. potwierdzeniem uczęszczania dziecka jest podpisanie umowy o świadczenie usług;
9. dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
10. dane dzieci nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem;
11. postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w tej placówce;
12. w przypadku większej liczby dzieci niż liczba wolnych miejsc, zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
13. Kryteria naboru, sposób dokumentowania spełnienia kryteriów i dokumenty potwierdzające  spełnianie kryteriów naboru do przedszkola prowadzi się zgodnie
z zarządzeniem Wójta Gminy Parchowo w sprawie rekrutacji.
14. Arkusze zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej ZS Parchowo www.zsp.edupage.org.

§ 124.  1. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

1. ~~Skreślony~~
2. Naboru dokonuje się zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Parchowo.

§ 125.1. Do Publicznego Gimnazjum w Parchowie przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

1. ~~Skreślony~~
2. Naboru dokonuje się zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Parchowo.
3. ~~Skreślony~~

**5.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
	* 1. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
		2. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
5. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
6. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
7. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole *(ITN),* albo
8. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

 **4.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§ 126.**1. **Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego**:

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej i klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Arkusz zgłoszenia jest dostępny na zsp.edupage.org
2. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Arkusz wniosku jest dostępny na zsp.edupage.org

**§ 127**. **1.** Postępowanie rekrutacyjne do placówek przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dla poszczególnych placówek powoływane są odrębne komisje rekrutacyjne. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**2.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 128. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

**1.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych
i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie
z wymogami art. 20 zc ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wywieszonej w widocznym miejscu
w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
4. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do placówek, zgodnie
z wymogami art. 20 zc ust.4 ustawy o systemie oświaty;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
7. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
8. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
9. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

## Rozdział 3

### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 129.1**. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty w określony przez zasady sposób przyjmowania do Szkoły.

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
4. Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji
w sferę jego życia prywatnego;
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
6. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
7. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
8. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
9. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
3. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły
i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 4

### Prawa i obowiązki uczniów

**§ 130.1.** Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

1. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
3. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
4. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
5. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
6. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
7. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
8. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
10. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

1. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
2. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
4. poszanowania własnej godności;
5. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
6. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
7. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
8. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
9. zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
10. korzystania z bazy zespołu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
11. w przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę kolejno do:
12. wychowawcy klasy,
13. rzecznika praw ucznia,
14. dyrektora szkoły.
15. Osoby te mają obowiązek rozpatrzyć skargę ucznia i w przypadku potwierdzenia jej zasadności podjąć działania w ramach swoich kompetencji zmierzające do wyeliminowania przyczyn skargi.
16. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:
17. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
18. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
19. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
20. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
21. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
22. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
23. dbania o honor i tradycje szkoły;
24. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
25. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
26. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
27. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
28. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
29. usprawiedliwiania nieobecności;
30. uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
31. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
32. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
33. dbania o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
34. Uczniom nie wolno:
35. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
36. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
37. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
38. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktyczno- opiekuńczych.
39. Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.
40. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków.
41. Zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 5

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 131. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
3. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
4. nawiązywanie połączenia telefonicznego
5. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
6. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
7. robienie zdjęć;
8. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
9. transmisja danych;
10. wykonywania obliczeń.
11. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
12. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
13. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach i terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku jako uwagę;
14. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje podczas zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## Rozdział 6

### Nagrody i kary

**§ 132. 1.**  **Nagrody**

* 1. uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
		1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
		2. wzorową postawę,
		3. wybitne osiągnięcia,
		4. dzielność i odwagę.
	2. nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
	3. ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
		1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
		2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
		3. dyplom
		4. nagrody rzeczowe,
		5. list pochwalny wychowawcy lub dyrektora szkoły do rodziców, względnie prawnych opiekunów,
1. za wyróżniające wyniki w nauce, zachowaniu i działalności społecznej uczeń otrzymuje:
	* 1. świadectwo z wyróżnieniem (począwszy od klasy 4), jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/**etyki** średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
		2. nagrodę dyrektora szkoły dla prymusa klasy, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał najwyższą średnią w swoim oddziale oraz najwyższą ocenę z zachowania,
		3. nagrodę rzeczową w klasach 4-5 i I-II gimnazjum otrzymują uczniowie, którzy
		w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę
		z zachowania a w klasie VI i III gimnazjum średnią 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
	1. odznakę WZOROWEGO UCZNIA otrzymują uczniowie klas I-III szkoły podstawowej, którzy:
2. opanowali w stopniu bardzo dobrym wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania danej klasy,
3. aktywnie pracują na zajęciach,
4. starannie prowadzą zeszyty i systematycznie odrabiają zadania domowe,
5. chętnie prezentują zdobytą wiedzę i umiejętności w konkursach odnosząc sukcesy,
6. wyróżniają się kulturą osobistą,
7. są punktualni,
8. przestrzegają ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole,
9. umieją współpracować z kolegami w zespole,
10. potrafią opanować swoje emocje, takie jak: gniew, kłótliwość, złość i agresję,
11. udzielają pomocy kolegom,
12. chętnie uczestniczą w pracach społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
13. decyzję o przyznaniu odznaki Wzorowego Ucznia podejmuję wychowawca klasy,
	1. Medal Wybickiego to nagroda, która ma na celu wyłonienie i uhonorowanie najlepszego ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum w następujących dziedzinach:
14. Mistrz wiedzy matematycznej,
15. Mistrz języka ojczystego,
16. Mistrz języka obcego,
17. Mistrz wiedzy historycznej,
18. Mistrz wiedzy przyrodniczej,
19. Mistrz techniki i informatyki,
20. Mistrz sztuki plastycznej,
21. Mistrz sztuki muzycznej,
22. Mistrz sportu,
23. Społecznik roku.
	1. zasady przyznawania MEDALU WYBICKIEGO określa regulamin;
	2. w ciągu roku szkolnego uczniowie prezentują swoje zdolności, umiejętności i wiedzę
	w szkole i poza szkołą;
	3. do 31 maja Kapituła Medalu Wybickiego, wybierają jednego ucznia do nagrody
	w poszczególnych kategoriach;
	4. Medal Wybickiego nie musi być przyznawany co roku i we wszystkich kategoriach;
	5. ogłoszenie wyników i wręczenie Medali odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
	6. zdjęcia uczniów, którym przyznano Medale są prezentowane przez kolejny rok w holu szkoły;
	7. od roku 2015/2016 zostaje wprowadzona nagroda dla wyróżniających się dzieci przebywających w świetlicy szkolnej.
	8. nagroda dla ucznia z najlepszym wynikiem ze sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego
	9. nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
	10. uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie
	z regulaminem.

**2. Kary**

* 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
	2. Ustala się następujące rodzaje kar:
		1. uwaga ustna nauczyciela,
		2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym,
		3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
		4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
		5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
		6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
		7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
	3. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
	4. dopuszcza się kradzieży,
	5. wchodzi w kolizje z prawem,
	6. demoralizuje innych uczniów,
	7. permanentnie narusza postanowienia statutu.
	8. Kara wymierzana jest na wniosek:
		1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
		2. Rady Pedagogicznej,
		3. innych osób.
	9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
		1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
		2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
		3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Rozdział 7

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 133.** **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**

**1**. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorskiego Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5. kradzież;
6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8. czyny nieobyczajne;
9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3**. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§ 134. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:**

Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

1. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają
i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# DZIAŁ VII

## Rozdział 1

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych

§ 135. 1. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia;
3. projekt gimnazjalny.
	1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
	2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
4. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
5. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
6. ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz jego przygotowanie do zajęć.
	1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
	2. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w § 154

Statutu szkoły. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

* + 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
		2. promocję do klasy wyższej lub ukończenie gimnazjum.
	1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz
o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce
i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-
-wychowawczej;
8. określenie mocnych i słabych strony ucznia, wpieranie jego możliwości percepcyjnych.
	1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
9. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
10. ustalanie kryteriów zachowania;
11. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
12. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa
w § 141 i144;
13. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
14. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
15. ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
16. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania
i pisemnych prac uczniów;
	1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
	2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

 § 136. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji

 w oparciu o okresową ewaluację;

§ 137. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych
i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.

 2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

 3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są w formie:

1. ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2. opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
3. dostępu do informacji elektronicznych możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
4. indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
8. opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego – z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,
9. przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
10. dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),
11. przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

§ 138. Rodzaje ocen szkolnych.

 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

 § 139. Jawność ocen.

 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

 2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego*.*

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1. na zebraniach ogólnych;
2. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 140. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie
w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki
w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę. Wniosek o uzasadnienie może wpłynąć w ciągu 3 dni od oddania pracy.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
8. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
9. przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
10. wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
11. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby lub w formie:
	* + 1. ogólne spotkanie rodziców;
			2. telefonicznie;
			3. pocztę elektroniczną;
			4. informacje zawarte w e-dzienniku;
			5. wpisy do zeszytu ucznia.
12. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych
i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
13. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
14. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
15. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej
i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
16. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu
z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym.
18. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia oraz umożliwia mu wykonanie płatnej kserokopii tej pracy.

§ 141. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum ustala się w stopniach według skali:
2. stopień celujący – 6;
3. stopień bardzo dobry – 5;
4. stopień dobry – 4;
5. stopień dostateczny – 3;
6. stopień dopuszczający – 2;
7. stopień niedostateczny – 1.
8. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych
i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
9. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
10. posiadł wiedzę i umiejętności w 99 proc. objęte podstawą programową
i programem nauczania danego przedmiotu,
11. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
12. osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym;
13. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
14. opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
15. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
16. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
17. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
18. opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
19. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
20. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
21. opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
22. rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
23. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
24. w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
25. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
26. nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
27. nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim

 (elementarnym) stopniu trudności.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów
w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 142. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

1. sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
2. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej
z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
3. referaty,
4. ~~skreślony~~
5. dodatkowe prace nadobowiązkowe. Za pracę dodatkową nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

2) wypowiedzi ustne:

1. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
2. wystąpienia (prezentacje),
3. samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) wyniki pracy w grupach;

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

7) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły;

8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.

1. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych
w wymiarze tygodniowym:
2. jedna godzina tygodniowo- minimum 4 oceny
3. dwie godziny tygodniowo- minimum 6 oceny
4. trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen
5. cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 9 ocen
6. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
	1. celujący 99 - 100 %;
	2. bardzo dobry 91–98 %;
	3. dobry 75 – 90 %;
	4. dostateczny 50–74 %;
	5. dopuszczający 33–49 %;
	6. niedostateczny 0–32 %.
7. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
8. celujący – 96 - 100 %;
9. bardzo dobry – 88 - 95 % ;
10. dobry – 72 - 87 %;
11. dostateczny – 47 - 71 %;
12. dopuszczający – 30 – 46 %;
13. niedostateczny - 0 – 29 %.
14. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
15. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
16. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
17. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub
w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń może poprawić:
18. każdy sprawdzian, pracę klasową z zastrzeżeniem, że otrzymuje ocenę z poprawy (może być niższa);
19. kartkówkę i inne krótkie formy prac pisemnych, może poprawić jeden raz z każdego przedmiotu w okresie z zastrzeżeniem, że otrzymuje ocenę z poprawy (ocena może być niższa).
20. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
21. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie i/lub brak zadania na początku lekcji. Szczegółowe kryteria określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
22. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
23. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów
w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz
w okresach świąt, ferii.

§ 143. System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna: śródroczna i roczna jest opisowa. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
2. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
3. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej
7. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
8. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
9. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej
w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w dzienniku lekcyjnym,
w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
11. Bieżące osiągnięcia indywidualne oraz włożony wysiłek ucznia kl. I-III mierzy
się w skali punktowej 1-6 odpowiadającej znaczeniowo:

1) 6 punktów: Osiąga doskonałe wyniki. Jest bardzo pracowity. Wykazuje własną inicjatywę, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami
w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danej klasy (100%),

2) 5 punktów: Osiąga bardzo dobre wyniki w nauce. Jest aktywny w czasie lekcji, pracowity
i systematyczny (90%-99%),

3) 4 punkty: Pracuje i osiąga dobre wyniki w nauce. Wkład pracy w osiągane wyniki jest wystarczający (75%-89%),

4) 3 punkty: Osiąga wyniki wystarczające. Musi postarać się o zwiększenie ilości punktów
(50%-74%),

5) 2 punkty: Osiąga wyniki słabe i niewystarczające. Powinien zdecydowanie więcej pracować
i przykładać się do nauki. Jest bardzo niesystematyczny (33%-49%),

6) 1 punkt: Osiąga wyniki poniżej oczekiwań. Musi popracować, aby uzyskać lepsze wyniki

(0%-32%).

1. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz
w toku comiesięcznych konsultacji.
2. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z zajęć religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VI.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców.

##

## Rozdział 2

### Wewnątrzszkolne zasady oceny zachowania

**§ 144.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej do trzeciej klasy gimnazjum, ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;

6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

1. Ocena śródroczna i roczna z zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową.
2. Kryteria ocen zachowania:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który uzyskał 240 pkt i więcej albo:

a) zostaje laureatem lub finalistą konkursów przedmiotowych lub uczestniczy
w zawodach sportowych na szczeblu centralnym, oraz

b) ma nie więcej niż 40 pkt na minus, przy czym jednorazowo nie może otrzymać -20
i więcej.

 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał 180-239 pkt oraz ma nie więcej niż 60 pkt na minus, przy czym jednorazowo nie może otrzymać -50
i więcej.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał 120-179 pkt oraz ma nie więcej niż 80 pkt na minus.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który uzyskał 60-119 pkt.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który uzyskał 0-59 pkt.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 0 pkt lub:

a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,

b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,

c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie,

d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,

e) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin,

f) działa w nieformalnych grupach,

g) pozostaje pod dozorem kuratora lub Policji,

h) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

1. Jeżeli uczeń ma określoną ilość punktów na ocenę naganną a nie spełnia żadnego
z kryteriów tej oceny to otrzymuje ocenę nieodpowiednią.
2. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 120 pkt, które otrzymuje uczeń na początku każdego okresu.
3. Ocena końcoworoczna jest ustalona na podstawia sumy punktów z obu semestrów dzielonych przez dwa.
4. Wpisów w dzienniku dokonuje w ciągu miesiąca osoba odpowiedzialna za dane kółko, apel, sks czy imprezę lub wychowawca jeżeli osoba proponująca nie ma uprawnień do wpisów w dzienniku.
5. **W klasach IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum ustala się ocenę okresową lub roczną z zachowania według następującej skali:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **wzorowe** |  **wz**  | **240 i więcej pkt** |
| **bardzo dobre**  | **bdb** | **180-239 pkt**  |
| **dobre** | **db** | **120 – 179 pkt** |
| **poprawne** | **pop** | **60 – 119 pkt** |
| **nieodpowiednie** | **ndp** | **0 –59 pkt** |
| **naganne** | **ng** | **poniżej 0** |

1. **PUNKTY NA „PLUS”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **udział w olimpiadzie (konkursie) przedmiotowej** | **I etap** | I-10; II-7: III-5 |
| **II etap** | **+ 30 pkt** |
| **miejsce I-III w rejonowym** | **+ 20 pkt** |
| **III etap** | **+ 50 pkt** |
| **laureat** | **+ 50 pkt** |
| **2.** | udział w konkursie szkolnym |  | Udział – 5 pktI-10; II-7: III-5 |
| **3.** | udział w konkursie pozaszkolnym | -gminny miejsce: | udział +10 pktI-10; II-7: III-5 |
| - etap ponad gminnymiejsce: | udział +10 pktI-20; II-15: III-10 |
|  | za aktywne pełnienie: |  |  |
| 4 | funkcji w szkole  | samorząd | **do + 40 pkt** |
| sztandar | **+10 pkt za każdą uroczystość (max 60)** |
| nagłośnienie | **+10 pkt (max 50)** |
| fotograf za każda uroczystość | **+5 pkt (max 30)** |
| funkcji w klasie |  | do + 20 pkt |
|  | III etap powiatowy | + 10 pkt (max 60) |
| IV etap międzypowiatowy | + 20 pkt (max 60)  |
| V etap wojewódzki | + 30 pkt (max 60) |
| VI etap makroregionalny | + 40 pkt |
| VII etap centralny | + 50 pkt |
| 5. | Gdy uczeń startuje w sobotę, niedzielę (w konkursach, zawodach) dostaje dodatkowo 50% punktów. |
| 6. | pomoc podczas imprezy szkolnej  | (po lekcjach - każdorazowo)  | do +10 pkt |
| 7. | praca na rzecz klasy  | (po lekcjach - każdorazowo)  | + 5 pkt |
| 8. | gazetka klasowa, gazetka szkolna, strona internetowa | (każdorazowo) | do +20 pkt (max 60) |
| 9. | wolontariat | pomoc koleżeńska w nauce, współpraca z organizacją, instytucją | + 1pkt za godzinę (max 30) |
| 10. | do dyspozycji wychowawcy | Apel, wykazywanie inicjatywy i jej realizacja lub inne działania | do + 30 pkt (IV kl. do 40) |
| 11. | prace na rzecz środowiska | (wniosek osoby ze środowiska na piśmie) (np. straż, kościół, zespół) | do + 30 pkt |
| 12. | systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych za cały semestr (oprócz wyrównawczych)  | kółko, sks | do+ 20 pkt |
| 13. | sumiennie wypełniany dyżur samorządu szkolnego | po całym tygodniu na wniosek n-la dyżurnego wystawia wychowawca  | do +10 |
| 14 | realizacja projektu edukacyjnego  | (gimnazjalny) | do +30 pkt |
| 15 | strój galowy na uroczystościach |  | +5 |

1. **PUNKTY NA „MINUS”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | niewłaściwe zachowanie  | (każdorazowo) | - 5 pkt |
| 2. | niewykonywanie poleceń nauczyciela | (każdorazowo) | - 10 pkt |
| 3. | aroganckie zachowanie wobec nauczyciela | (każdorazowo) | - 10 pkt |
| 4. | niewywiązywanie się z obowiązków | (każdorazowo) | - 10 pkt |
| 5. | ubliżanie koledze, zaczepki słowne, fizyczne | (każdorazowo) | - 10 pkt |
| 6. | bójka | (każdorazowo) | - 30 pkt |
| 7. | wulgarne słownictwo | (każdorazowo) | - 10 pkt |
| 8. | niszczenie sprzętu, mebli i innych rzeczy | (każdorazowo) | do - 20 pkt |
| 9. | korzystanie z placu zabaw przez uczniów powyżej 10 roku życia | (każdorazowo) | - 20 pkt |
| 10. | śmiecenie | (każdorazowo) | - 5 pkt |
| 11. | spóźnianie się na lekcje | (każdorazowo) | - 5 pkt |
| 12. | opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia(za 1 godz.)  | (każdorazowo) | - 10 pkt |
| 13. | opuszczanie terenu szkoły bez pozwolenia. | (każdorazowo) | -20 pkt |
| 14. | nieprzygotowanie do lekcji | (brak zeszytów, podręczników  przyborów na plastykę, technikę, strój- każdorazowo)  | - 5 pkt |
| 15. | nieterminowe oddawanie prac i innych dokumentów  | (każdorazowo) | - 5 pkt |
| 16. | jedzenie, żucie gumy na lekcji  | (każdorazowo) | - 5 pkt |
| 17. | brak obuwia zmiennego | (każdorazowo) | - 5 pkt |
| 18. | nieterminowe zwracanie książek do szkolnej biblioteki |  | -10 pkt |
| 19. | używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych na lekcji | (każdorazowo) | - 20 pkt |
| 20. | wyłudzanie pieniędzy | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 21. | kradzież | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 22. | picie alkoholu | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 23. | palenie papierosów | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 24. | zażywanie tabaki w szkole  | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 25. | używanie narkotyków | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 26. | nagrywanie i na terenie szkoły | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 27. | rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli i uczniów (również w Internecie) | (każdorazowo) | - 50 pkt |
| 28 | podrabianie podpisu, zwolnienia lub oceny  | (każdorazowo) | - 50 pkt |

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów
z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
5. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
6. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 145.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VI Szkoły Podstawowej oraz I-III Gimnazjum przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III Szkoły Podstawowej przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.

1. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
2. ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
3. rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału
z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału
i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację
o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.
6. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej/gimnazjum.
7. ~~Skreślony~~
8. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy gimnazjum i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym w którym powtarza oddział.
9. ~~Skreślony~~
10. Uczeń kończy Gimnazjum, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasy trzeciej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki Gimnazjum
z zastrzeżeniem § 156 pkt 11.

## Rozdział 3

### Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 146. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

1. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
	* + 1. imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
			2. termin tych czynności;
			3. zadania sprawdzające;
			4. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
			5. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
3. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
4. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania
z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
6. uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;
7. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac literackich;
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 6, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
11. Poprawa w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
12. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy
i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:
14. imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
15. termin spotkania zespołu;
16. ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
17. podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
18. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
19. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

## Rozdział 4

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 147. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego
w terminie określonym w statucie szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego- w ostatnim tygodniu miesiąca stycznia przed feriami zimowymi -na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Parchowie. W kolejnym dniu po posiedzeniu rozpoczyna się drugi okres.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne
z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim
i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 148. W terminie 14 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .

§ 149. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

##

## Rozdział 5

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 150. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

 § 151. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się zaraz po wpłynięciu wniosku.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzą:

 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

 a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

 b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

 c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

 a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

 b) wychowawca oddziału,

 c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wdanym oddziale,

 d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

 e) przedstawiciel rady rodziców,

 f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

 g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
5. skład komisji,
6. termin sprawdzianu,
7. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
8. imię i nazwisko ucznia,
9. zadania (pytania) sprawdzające,
10. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

 a) skład komisji,

 b) termin posiedzenia komisji,

 c) imię i nazwisko ucznia,

 d) wynik głosowania,

 e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

## Rozdział 6

### Egzamin klasyfikacyjny

§ 152. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany”* albo „ *niesklasyfikowana”.*
3. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
8. dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
9. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
13. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
14. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
15. zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
16. imię i nazwisko ucznia
17. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację
o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego
w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz § 157.
21. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## Rozdział 7

### Egzamin poprawkowy.

§ 153. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną
z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego
z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 145 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną
z zastrzeżeniem ust. 16.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 155. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Rozdział 8

### Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego.

§ 154. 1. Uczeń gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest zespołowym, planowym działaniem uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

* + 1. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
		2. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
		w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia
		z realizacji projektu.
		3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, na świadectwie ukończenia gimnazjum
		w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.
		4. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:
1. odpowiedzialności za własne postępy;
2. podejmowania grupowych pomysłów;
3. umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5. umiejętności stosowania teorii w praktyce;

i ma na celu:

1. rozwój samoorganizacji i kreatywności;
2. przygotowanie do publicznych wystąpień;
3. naukę samodzielności i podejmowania aktywności;
	* 1. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli. Projekt obejmuje następujące działania:
4. wybranie tematu projektu edukacyjnego;
5. określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji;
6. wykonanie zaplanowanych działań;
7. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
	* 1. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru :

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu:………………………………………………………………………………………………………………………..

Imię i nazwisko nauczyciela/opiekuna : …………………………………...……………………………………………….

Cele projektu:……………….…………………………………………………………………………………………………………..

Czas realizacji:……………………………………………………………………………………………………..…………………...

Wielkość grupy: ……………………………………………………………………………………………………………………….

Sposoby realizacji projektu: ………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………

Planowane efekty:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…

Sposób prezentacji: …………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………

Kryteria oceny: …………………………………………………………………………………………….…………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

* + 1. W terminie do 15 października zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.
		2. W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych.
		3. Uczniowie zainteresowani realizacja konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.
		4. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.
		5. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela/li – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu wg wzoru:

KARTA PRACY ZESPOŁU

Projekt : ……………………………………………………………….……………………………………………………………….

Skład Zespołu : ………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Opiekun : ……………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zadania do wykonania | Osoby odpowiedzialne | Termin realizacji | Materiały potrzebne do realizacji | Potwierdzenie wykonania wraz z datą | Podpis nauczyciela | Uwagi, zalecenia |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. Czas pracy wykonania projektu nie może przekraczać 3 miesięcy.
		2. Prezentacje projektów powinny odbyć się do końca maja każdego roku szkolnego.

W uzasadnionych przypadkach prezentacje projektów mogą być wydłużone do dnia klasyfikacji zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

* + 1. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:
1. konferencja naukowa połączona z wykładami;
2. forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
3. przedstawienie teatralne, inscenizacja;
4. książka, broszura, gazetka;
5. prezentacja multimedialna;
6. model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
7. happening, marsz;
8. sesja dyskusyjna
9. inna, za zgodą opiekuna.
	* 1. Realizacja projektu obejmuje:
10. wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;
11. opracowanie Karty Pracy Zespołu;
12. zbieranie materiałów i ich selekcja;
13. spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
	1. określenie tematu,
	2. określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
	3. określenie formy realizacji,
	4. określenie sposobu prezentacji;
	5. wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczyciele,
	6. ustalenie zasad dyscypliny pracy,
	7. wyznaczenie kryteriów oceny.
14. publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

**§ 155. Kryteria oceny projektu edukacyjnego.**

* + - * 1. Oceny za wkład pracy ucznia w realizację projektu dokonuje wychowawca- opiekun
				i jest to ocena cząstkowa zachowania.
				2. Oceny za wkład pracy ucznia w realizację projektu przedmiotowego dokonuje nauczyciel- opiekun tego projektu i jest to ocena cząstkowa z danego przedmiotu, którego dotyczy projekt edukacyjny. Nauczyciel - opiekun na zakończenie projektu jest zobowiązany przekazać podsumowanie i liczbę punktów, które uzyskali poszczególni członkowie zespołu do wychowawcy.
				3. Ocena wynika z oceny trzech elementów:
1. oceny efektu końcowego (wytworu), a w szczególności:
	1. zawartość merytoryczna, treść,
	2. zgodność z tematem projektu,
	3. oryginalność,
	4. kompozycja,
	5. stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
	6. estetyka i staranność,
	7. trafność dowodów i badań,
	8. wartość dydaktyczna i wychowawcza.
2. wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
	1. zaangażowanie ucznia,
	2. pomysłowość i innowacyjność,
	3. umiejętność pracy w grupie,
	4. udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
	5. stopień trudności zadań,
	6. terminowość wykonania przydzielonych zadań,
	7. poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
	8. pracowitość
	9. udział w prezentacji.
3. oceny prezentacji, w tym:
	1. poprawność językowa,
	2. słownictwo specjalistyczne,
	3. efekt artystyczny,
	4. atrakcyjność,
	5. estetyka,
	6. technika prezentacji,
	7. stopień zainteresowania odbiorów,
	8. poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.
		* + 1. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20.

 Wyszczególnione w ust. 3 elementy podlegają następującej punktacji:

1. efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
2. wkład pracy ucznia -10 punktów,
3. prezentacja -5 punktów.
	* + - 1. Zaangażowanie ucznia w realizację projektu ma wpływ na ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w statucie.
				2. Przy podsumowaniu nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i opinię jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
				3. W przypadku gdy uczeń w określonym przez Dyrektora terminie nie zgłosi swojego udziału w żadnym projekcie, wychowawca klasy dokonuje przydziału ucznia do jednego
				z zespołów.
				4. Wychowawca jest koordynatorem udziału uczniów w projekcie edukacyjnym tzn. kontroluje udział wychowanków w pracach zespołów i dopilnowuje, aby każdy wychowanek
				w trakcie nauki w gimnazjum uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego. Wychowawca prowadzi rejestr udziału wychowanka w projekcie edukacyjnym.
				5. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
				6. Ocena z projektu edukacyjnego jest oceną cząstkową zachowania i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.

## Rozdział 9

### Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 156.** **Promowanie i ukończenie szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz
w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane
w klasie programowo wyższej.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Uczeń zwolniony przez dyrektora na wniosek rodziców z realizacji projektu edukacyjnego uzyskuje promocje do klasy wyższej lub kończy gimnazjum. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia
w realizację projektu wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego. Obowiązek przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. ~~Skreślony~~
4. Do egzaminu gimnazjalnego nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 157. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Pomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły,
w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
	1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
	2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

# DZIAŁ VIII

## **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w zespole**

 § 158.1. Określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

1. Opracowana i znana jest pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
2. Zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych
i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw, siłownia zewnętrzna umieszczony jest regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
4. Budynek zespołu jest monitorowany całodobowo.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik.
6. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora.
7. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
9. Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie pełnienia dyżurów. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godziny 7.20, a pozostałych od 7.40 i trwa do godziny 15.15.
10. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie
w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
11. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych,
w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
12. Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.
13. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
14. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
15. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie
z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
16. Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku.
17. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
18. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
19. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.
20. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych
w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy
i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
21. Dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
22. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
23. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
24. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
25. Na czas zajęć w przedszkolu, wejście do przedszkola jest zamykane.
26. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi podczas wchodzenia do budynku i korzystania z szatni.
27. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje,
a zwolnić uczniów z ostatnich.
28. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców,
w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

§ 159. 1.W zespole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów zespołu (nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa
w zespole;
2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi zespół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 160.  Pracownicy zespołu, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia
i troszczyć się o jego bezpieczeństwo.

§ 161. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania
z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

 § 162.  **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.**

**1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie
z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;

**2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1)powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia
go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem zespołu;

5) dyrektor zespołu zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

**3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;

**4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1)nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia
i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji
i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież
i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

# DZIAŁ IX

## Ceremoniał szkolny

§ 163. Szkoła posiada symbole szkolne:

* 1. Sztandar szkoły:
1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
2. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska
w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów gimnazjum wyróżniających się w nauce, o  nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3. skład osobowy pocztu sztandarowego:
4. chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
5. asysta - dwie uczennice.
6. kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
7. kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
8. decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
9. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
10. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy lub żółto-czarne biegnące
z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
11. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
12. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
13. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
14. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
15. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
16. sztandar oddaje honory:
	* + 1. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
			2. w czasie wykonywania „Roty”,
			3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
			4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
			5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
			6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
			7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
			8. w trakcie uroczystości kościelnych.
17. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
18. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc  w postawie zasadniczej  trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru
i powtarza rotę przysięgi.
19. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Zespołu Szkół w Parchowie*”

1. Pożegnanie absolwentów. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru
i powtarzają słowa przysięgi.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej
(14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
	* + 1. rozpoczęcie roku szkolnego;
			2. święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
			3. zakończenie roku szkolnego;
			4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:
5. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
6. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
7. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
8. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół imienia gen. Józefa Wybickiego w Parchowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół imienia gen. Józefa Wybickiego w Parchowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
9. na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą
a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

# DZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

§ 164. 1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 165. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 166. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach
nie ujętych w statucie.