

Statut

Zespołu Szkół w Krzywiniu

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
§ 1 Definicje	5
§ 2 Nazwa szkoły	6
§ 3 Siedziba Zespołu Szkół	7
§ 4 Organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny	7
Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu Szkół	8
§ 5 Cele i zadania szkoły.....	8
Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje	10
§ 6 Organy Zespołu Szkół	10
§ 7 Kompetencje dyrektora	10
§ 8 Rada Pedagogiczna	12
§ 9 Rady Rodziców	14
§ 10 Samorządy Uczniowskie.....	15
§ 11 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów	16
Rozdział 4 Organizacja pracy Zespołu Szkół	18
§ 12 Arkusz organizacji Zespołu Szkół	18
§ 13 System pracy Zespołu Szkół	18
§ 14 Zasoby Zespołu Szkół	20
§ 15 Biblioteka	21
§ 16 Świetlica szkolna	23
§ 17 Bezpieczeństwo na terenie Zespołu Szkół	25
§ 18 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	25
§ 19 Szkolny Wolontariat	30
Rozdział 5 Uczniowie Zespołu Szkół	30
§ 20 Prawa i obowiązki uczniów	30
§ 21 Nagrody.....	32
§ 22 Kary	33
Rozdział 6 Pracownicy Zespołu Szkół	34
§ 23 Zakres obowiązków wicedyrektorów	34
§ 24 Zadania nauczycieli	35
§ 25 Inni pracownicy szkoły	42

Rozdział 7 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	44
§ 26 Podstawowe prawa i obowiązki rodziców	44
§ 27 Współdziałanie z rodzicami.....	45
Rozdział 8 Wewnątrzszkolne ocenianie.....	46
§ 28 Cele i zakres wewnątrzszkolnego oceniania	46
§ 29 Szczegółowe warunki i zasady oceniania w klasach I-III szkoły podstawowej.....	47
§ 30 Skala i ogólne kryteria oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego od klasy IV szkoły podstawowej.....	51
§ 31 Zasady oceniania bieżącego od klasy IV szkoły podstawowej	53
§ 32 Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	57
§ 33 Egzamin klasyfikacyjny.....	59
§ 34 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	61
§ 35 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	62
§ 36 Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych	62
§ 37 Egzamin poprawkowy	64
§ 38 System oceniania zachowania	66
§ 39 Projekt edukacyjny.....	69
§ 40 Formy gromadzenia informacji o przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.....	70
Rozdział 9 Szkoły dla dorosłych.....	71
§ 41 Wewnątrzszkolne ocenianie w szkołach dla dorosłych.....	71
§ 42 Egzamin poprawkowy	75
§ 43 Zasady zaliczania zajęć i przedmiotów.....	76
§ 44 Ukończenie szkoły przez słuchacza	77
Rozdział 10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	77
§ 45 Adresaci pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	77
§ 46 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	78
§ 47 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	79
§ 48 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zadania osób odpowiedzialnych za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	81
§ 49 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku lub uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.....	83

Rozdział 11 Edukacja przedszkolna.....	85
§ 50 Cele i zadania przedszkoli samorządowych	85
§ 51 Opieka nad dziećmi.....	87
§ 52 Zasady i formy współdziałania przedszkola z rodzicami	89
§ 53 Organizacja przedszkoli samorządowych.....	90
§ 54 Odpłatności za pobyt w przedszkolu.....	93
§ 55 Podsumowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej nauczycieli	95
§ 56 Dodatkowe ustalenia	95
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	98
§ 57 Ceremoniał szkolny	98
§ 58 Finansowanie szkoły.....	99
§ 59 Pieczęć szkoły	99
§ 60 Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.....	99
§ 61 Uchwalenie statutu	100

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły i przedszkola wchodzące w skład Zespołu Szkół w Krzywiniu:
 - a) Przedszkole Samorządowe im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu,
 - b) Przedszkole Samorządowe w Świńcu,
 - c) Szkoła Podstawowa im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu,
 - d) Gimnazjum w Krzywiniu,
 - e) Liceum Ogólnokształcące im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu,
 - f) Branżowa Szkoła I Stopnia w Krzywiniu,
 - g) Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu,
 - h) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krzywiniu,
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - 3) prawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. Poz. 59),
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Krzywiniu,
 - 5) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządów Uczniowskich i Rad Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Krzywiniu,
 - 6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko w wieku przedszkolnym,
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły,
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów,
 - 9) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza szkoły dla dorosłych, wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Krzywiniu,
 - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół w Krzywiniu,
 - 11) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Krzywiń,
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu,

- 13) zespołach nauczycieli – należy przez to rozumieć nauczyciela lub grupę nauczycieli realizujących dane zadanie,
- 14) WSDZ – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,
- 15) o specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego,
- 16) hali – należy przez to rozumieć Halę Sportowo-Widowiskową w Krzywiniu.

§ 2

Nazwa szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Krzywiniu.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół w Krzywiniu”.
3. Na tablicach i pieczęciach dopuszcza się stosowanie następujących nazw:
 - 1) Zespół Szkół w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Strzelecka 13),
 - 2) Zespół Szkół w Krzywiniu Przedszkole Samorządowe im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Powstańca Lewandowskiego 14),
 - 3) Zespół Szkół w Krzywiniu Przedszkole Samorządowe w Świńcu (64 – 010 Krzywiń, Świniec 31),
 - 4) Zespół Szkół w Krzywiniu Szkoła Podstawowa im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Strzelecka 13),
 - 5) Zespół Szkół w Krzywiniu Gimnazjum w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Strzelecka 13),
 - 6) Zespół Szkół w Krzywiniu Liceum Ogólnokształcące im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego34),
 - 7) Zespół Szkół w Krzywiniu Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego34),
 - 8) Zespół Szkół w Krzywiniu Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego34).

§ 3

Siedziba Zespołu Szkół

1. Siedzibą Zespołu Szkół w Krzywiniu jest budynek położony w Krzywiniu przy ul. Strzeleckiej nr 13, oznaczony literą **A**.
2. W skład Zespołu Szkół w Krzywiniu wchodzi:
 - 1) Przedszkole Samorządowe im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu, ul. Powstańca Lewandowskiego 14, budynek oznaczony literą **C**,
 - 2) Przedszkole Samorządowe w Świńcu, Świniec 31, budynek oznaczony literą **D**,
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu, ul. Strzelecka 13, budynek oznaczony literą **A**,
 - 4) Gimnazjum w Krzywiniu, ul. Strzelecka 13, budynek oznaczony literą **A**,
 - 5) Liceum Ogólnokształcące im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego 34, budynek oznaczony literą **B**,
 - 6) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego 34, budynek oznaczony literą **B**,
 - 7) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krzywiniu, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego 34, budynek oznaczony literą **B**.

§ 4

Organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Zespół Szkół w Krzywiniu prowadzi Gmina Krzywiń, Rynek 1, 64- 010 Krzywiń, sprawując nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Szkoła jest jednostką działającą na zasadzie jednostki budżetowej. Zasady i formy organizacyjno-prawne i finansowe działania szkół jako jednostek budżetowych określają odrębne przepisy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 5

Cele i zadania szkoły

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności: zapewnia możliwość nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 2) przygotowuje do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez nowatorski proces nauczania,
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków Zespołu Szkół oraz wieku dziecka i ucznia,
- 7) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami podczas imprez szkolnych, wycieczek, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu Szkół,
- 8) udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 9) respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji Praw Dziecka ONZ,
- 10) realizuje:
 - a) cele i zadania zawarte w programach nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - b) cele i zadania zawarte w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły,
 - c) szkolny plan nauczania,
- 11) na życzenie rodziców organizuje w ramach planów zajęć szkolnych naukę religii lub etyki dla uczniów, a warunki i sposób jej wprowadzenia określają odrębne przepisy,

- 12) zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 13) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu ich uczestnictwu w życiu społecznym,
 - 14) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
 - 15) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w przedszkolach i szkołach,
 - 16) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - 17) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 18) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 19) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związane z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 20) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Celem szkoły jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
 3. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych dyrektor podejmuje corocznie decyzje dotyczące organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych młodzieży.

4. W celu zapewnienia należytej opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami dyrektor współpracuje z właściwym terytorialnie Oddziałem NFZ, a w szczególności z wyznaczoną przez ten fundusz higienistką szkolną.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6

Organy Zespołu Szkół

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rady Rodziców:
 - a) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu,
 - b) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego w Świńcu,
 - c) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej i Gimnazjum w Krzywiniu,
 - d) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Kajetana Morawskiego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu;
 - 4) Samorządy Uczniowskie:
 - a) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu oraz drugich klas Gimnazjum w Krzywiniu,
 - b) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu, Zasadniczej Szkoły Zawodowej im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu oraz trzecich klas Gimnazjum w Krzywiniu.

§ 7

Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły, współpracując w tym zakresie z wicedyrektorami,
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 6) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 8) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz poprawkowego dla ucznia,
- 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę,
- 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi,
- 12) powierza oraz odwołuje stanowiska wicedyrektorów,
- 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
- 15) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
- 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 18) opracowuje arkusz organizacyjny, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
- 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 22) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 24) współpracuje z higienistką szkolną, w tym celu udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 25) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
 - 26) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządów Uczniowskich; nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym; w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
 - 27) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną,
 - 28) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 29) kontroluje spełnianie przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-letnie,
 - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa jedna Rada Pedagogiczna dla wszystkich szkół i przedszkoli, której działalność opiera się na podstawie ustalonego i uchwalonego Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Krzywiniu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości nie później niż 7 dni przed zebraniem. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w jej części mogą 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 zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po uprzednim zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Rady Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) przygotowanie projektu statutu i ewentualnych jego zmian,
 - 8) podejmowanie decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 9) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny, na prośbę ucznia lub jego rodziców, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,

- 10) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia , który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rad Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.

§ 9

Rady Rodziców

1. W szkole działają Rady Rodziców poszczególnych przedszkoli i szkół, których działalność opiera się na odrębnych regulaminach.
2. Rady Rodziców mogą występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Rady Rodziców reprezentują ogół rodziców dzieci i uczniów przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rad Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału wchodzącego w skład szkoły, wybrany w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Zadaniem Rad Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,

- 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
6. Rady Rodziców mogą występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 7. Do kompetencji Rad Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
 8. Jeżeli Rady Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyskają porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rady Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 10

Samorządy Uczniowskie

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorządy Uczniowskie. Zasady wybierania i działania organów Samorządów Uczniowskich określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Jedyne reprezentantami ogółu uczniów są organy Samorządów Uczniowskich określone w regulaminach.
2. Regulaminy Samorządów Uczniowskich nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Samorządy Uczniowskie mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym ,a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządów Uczniowskich.

§ 11

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów

1. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń w poszczególnych budynkach szkoły,
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) stronę internetową szkoły,
 - 6) dziennik elektroniczny.
2. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i uczniów oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom poprzez swoje reprezentacje: Rady Rodziców i Samorzady Uczniowskie.

5. Rady Rodziców i Samorządy Uczniowskie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca — w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a uczniami tego oddziału,
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor — jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka, dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
 - 3) dyrektor.
13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń,
 - 2) rodzice,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) pracownik szkoły.
15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
17. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu Szkół

§ 12

Arkusze organizacji Zespołu Szkół

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków gminy lub własnych szkoły, liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 13

System pracy Zespołu Szkół

1. Podstawę organizacji pracy szkół i przedszkoli w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) szkolne plany nauczania,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych na dwa półrocza.
 3. Dyrektor określa corocznie termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza.
 4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 5. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.
 6. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
 7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów pobierających naukę z wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z planami nauczania.
 8. Podział oddziałów na grupy ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
 9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Ustala się 5 minutowe, 10 minutowe i 20 minutowe przerwy międzylekcyjne. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I- III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
 11. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
 12. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programach autorskich, projektach, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Zmiany tej dokonuje dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, w ustalonym przez zainteresowane strony sposobie i terminie.

13. W ramach planu zajęć szkolnych organizowana jest nauka religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę.
14. Szkoła nie prowadzi praktycznej nauki zawodu. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w zakładach pracy. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników odbywa się w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
15. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

§ 14

Zasoby Zespołu Szkół

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
 - 3) boiska sportowe,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) świetlicę szkolną,
 - 6) gabinet higienistki,
 - 7) zaplecze kuchenne i kuchnię,
 - 8) sklepik szkolny,
 - 9) jadalnię dla dzieci,
 - 10) archiwum,
 - 11) sekretariat,
 - 12) kancelarie uczniowskie,
 - 13) gabinety: dyrektora, wicedyrektorów, pedagoga szkolnego,
 - 14) pomieszczenia gospodarcze,
 - 15) siłownię,
 - 16) halę widowiskowo-sportową,
 - 17) place zabaw.

§ 15

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, wspomagającą realizację potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Wspomaga doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie wśród uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest miejscem gromadzenia następujących rodzajów zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 2) programy i podręczniki,
 - 3) lektury szkolne,
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 5) beletrystyka dla dzieci i młodzieży,
 - 6) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 7) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 8) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 9) przepisy oświatowe, wewnątrzszkolne i administracyjne,
 - 10) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - 11) wydawnictwa związane z regionem,
 - 12) dokumenty audiowizualne.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, w którym gromadzony i przechowywany jest księgozbiór. W pomieszczeniu tym umożliwia się uczniom, słuchaczom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,

- 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

7. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- 2) najaktywniejsi są nagradzani,
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
- 4) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

9. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- 2) wnioskuje do nauczyciela bibliotekarza o przygotowanie i przekazanie literatury do pracowni przedmiotowych, a także o przeprowadzenie lekcji bibliotecznej lub części zajęć,
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 4) otrzymują informację o stanie czytelnictwa (dyrektor, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego),

- 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
11. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece i są informowani o aktywności czytelniczej dzieci i uczniów.
12. Współpraca z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Krzywiń odbywa się poprzez lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej oraz udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
13. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji, w tym z Internetu, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
14. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu – podaje się je do wiadomości poprzez umieszczenie komunikatu na drzwiach biblioteki.

§ 16

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna działa w oparciu o Regulamin opieki świetlicowej Zespołu Szkół w Krzywiniu.

2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe przed i po zakończeniu lekcji.
3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie deklaracji rodziców kierowanych do dyrektora w terminie do 14 września.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki przed i po zakończeniu lekcji,
 - 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie w szkole, domu i środowisku lokalnym),
 - 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu,
 - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych wg indywidualnych zainteresowań i upodobań uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej ucznia.
6. Skład grupy wychowawczej uwarunkowany jest obowiązującym w szkole systemem dowozu uczniów na zajęcia edukacyjne. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25. W przypadku przekroczenia tej liczby wyznacza się drugiego opiekuna.
7. Świetlica czynna jest od 06:30 – 15:40.
8. Jednorazowe, wcześniejsze niż w deklaracji zwolnienie dotyczące odebrania ucznia ze świetlicy przez rodziców, odnotowywane jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia świetlicowe lub nauczyciela dyżurującego w „Rejestrze odbioru uczniów”.
9. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
10. Uczniowie mogą opuścić świetlicę tylko na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Krzywiń.
11. Uczniowie opuszczają świetlicę zgodnie z planem odwozów z wyjątkiem tych uczniów, którzy oczekują na zajęcia dodatkowe.
12. Uczniowie do 7. roku życia uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców osobiście lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.

§ 17

Bezpieczeństwo na terenie Zespołu Szkół

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z planem dyżurów oraz wewnętrznym regulaminem.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. Projekt planu dyżurów przygotowuje wicedyrektor.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
5. Obowiązki opiekunów podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę określa odrębny regulamin.
6. W celu zapewnienia uczniom przebywającym w szkole maksymalnego bezpieczeństwa, a szczególnie ochrony społeczności szkolnej przed wtargnięciem osób postronnych oraz zabezpieczenia mienia, funkcjonuje system monitoringu wizyjnego w szkołach w wyznaczonych miejscach: korytarze szkolne, wejścia do budynków A i B, boisko szkolne, plac zabaw, szatnia i przed halą widowiskowo-sportową.
7. Szkoła zabezpiecza uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego.

§ 18

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
2. Realizatorami działań są: dyrekcja szkoły, doradca zawodowy, pedagodzy szkolni, wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, rodzice i instytucje oraz specjaliści zajmujący się tymi zadaniami.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest podczas zajęć obowiązkowych doradztwa zawodowego, lekcji przedmiotowych, zajęć z wychowawcą, dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje spójne działania szkoły w zakresie pracy indywidualnej i grupowej z uczniami przy wsparciu i poradnictwie nauczycieli oraz zaangażowaniu rodziców.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi jej pracę, m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zakładami pracy, Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej, szkołami ponadpodstawowymi, ponadgimnazjalnymi i wyższymi.
6. Koordynatorem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest doradca zawodowy, który bierze udział w planowaniu działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, aktualizuje informacje związane z doradztwem zawodowym, dokonuje bieżącego monitorowania realizacji WSDZ, przeprowadza ankietę ewaluacyjną i sporządza sprawozdanie z realizacji WSDZ.
7. Doradca zawodowy opracowuje program doradztwa zawodowego realizowany w trakcie zajęć obowiązkowych szkoły podstawowej, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dyrektor dopuszcza do użytku.
8. Pedagog szkolny udziela indywidualnych porad i prowadzi konsultacje w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych prowadzi zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne oraz na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji, kierując uczniów do specjalistycznych placówek.
9. Wychowawcy na lekcjach wychowawczych wprowadzają podstawy treningu interpersonalnego, kierują uczniów potrzebujących pomocy do doradcy zawodowego na konsultacje, prowadzą zajęcia na temat poznawania siebie i o tematyce zawodowej, uczą sposobów organizacji pracy własnej, wyznaczania celów.
10. Nauczyciele na każdym przedmiocie realizują podstawę programową odnosząc się do doradztwa zawodowego.
11. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej, do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej,
 - 2) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,

- 3) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona),
- 4) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach,
- 5) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu,
- 6) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa,
- 7) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.

12. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, szkolnictwie wyższym oraz systemie kształcenia ustawicznego,
- 8) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

13. Zadania szczegółowe:

- 1) w zakresie pracy z uczniami:
 - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - e) przełamywanie barier emocjonalnych,
 - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - g) planowanie własnego rozwoju,
 - h) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - k) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
 - l) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - m) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
 - n) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - o) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
 - p) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - q) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
- 2) w zakresie pracy z rodzicami:
- a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej,
 - d) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - e) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
 - f) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne;
- 3) w zakresie współpracy z nauczycielami:
- a) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
 - b) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
 - c) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i dziećmi.

14. Formy realizacji Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) adresowane do uczniów:
- a) badania zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole,
 - b) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej,

- c) zajęcia warsztatowe służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową,
 - d) zajęcia warsztatowe doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania,
 - e) zajęcia warsztatowe uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny),
 - f) zajęcia warsztatowe służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji i rozmowy wstępnej (kwalifikacyjnej) z pracodawcami,
 - g) zajęcia warsztatowe służące promowaniu samozatrudnienia,
 - h) zajęcia warsztatowe służące zapoznaniu z obowiązującym prawem pracy i prawem administracyjno-gospodarczym,
 - i) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i zatrudnienia, planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni w postaci prasy, informatorów,
 - j) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów zgodnie ze specyfiką kierunków kształcenia w placówce,
 - k) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń, praktyki zawodowe, lokalny rynek zatrudnienia,
 - l) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły.
- 2) Formy adresowane do rodziców:
- a) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez nauczycieli, specjalistów na terenie szkoły,
 - b) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej na konsultacje z doradcą zawodowym,
 - c) zachęcanie i włączanie rodziców w proces doradczy szkoły poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów,
 - d) udostępnianie informacji edukacyjnych (prezentacja założeń pracy edukacyjnej na terenie szkoły na rzecz uczniów, informacji na temat zasad i terminów rekrutacji) i zawodowych.
- 3) Formy adresowane do nauczycieli:
- a) dostarczanie informacji o szkoleniach służących promowaniu znaczenia działań z zakresu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej w szkolnictwie,

- b) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
- c) śledzenie losów zawodowych absolwentów.

§ 19

Szkolny Wolontariat

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) koordynator Szkolnego Wolontariatu, który jest nauczycielem dobrowolnie i społecznie pełniącym tę funkcję:
 - a) opracowuje plan pracy Szkolnego Wolontariatu na dany rok szkolny,
 - b) opracowuje regulamin, który zawiera szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.

Rozdział 5

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 20

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 3) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony poszanowania jego godności,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) odwołania się od oceny zachowania oraz oceny z przedmiotu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 10) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, doradztwa zawodowego,
 - 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
 - 14) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, spotkaniach organizowanych dla uczniów szkoły, wyjazdach i wycieczkach szkolnych,
 - 15) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (z wyłączeniem urządzeń stosowanych w procesie edukacyjnym za zgodą nauczyciela prowadzącego) tylko podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć świetlicowych w sposób nienaruszający dóbr osobistych innych; podczas zajęć lekcyjnych wyłączone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą znajdować się w torbie ucznia,
 - 16) zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dotyczących negatywnych zachowań oraz niszczenia mienia szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,

- 2) przestrzegać prawa i porządku publicznego,
- 3) zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności zgodnie z programem nauczania,
- 4) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, brać w nich udział, respektując ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 5) dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej, a w uzasadnionych przypadkach za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym,
- 6) godnie reprezentować szkołę,
- 7) postępować zgodnie z zasadami kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej i lokalnej,
- 8) dbać o ład, porządek, o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 9) dbać o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
- 10) nosić podczas uroczystości szkolnych strój galowy składający się z: dziewczęta – biała bluzka, ciemna spódnica, sukienka, ciemne spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie,
- 11) nosić czysty, schludny, skromny strój, zakrywający między innymi intymne części ciała oraz tułów, bez napisów rasistowskich, faszystowskich i obrażających innych ludzi,
- 12) zdejmować podczas pobytu w szkole nakrycie głowy (czapka, kaptur) i ubranie wierzchnie, które pozostawia w szatni lub szafce,
- 13) właściwie zachowywać się, zgodnie z obowiązującymi w społeczeństwie normami, wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 14) chronić własne życie i zdrowie,
- 15) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, dbać o jej dobro,
- 16) przebywać na terenie szkoły w czasie swoich zajęć lekcyjnych,
- 17) realizować obowiązek nauki.

§ 21

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne,
 - 2) wzorową postawę,

- 3) wybitne osiągnięcia w dziedzinie społecznej, kulturalnej i sportowej na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagrody przyznają: dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, Samorzady Uczniowskie, Rady Rodziców i inni.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) ustna pochwała nauczyciela lub wychowawcy,
 - 2) pochwała wpisana przez nauczyciela do dziennika elektronicznego,
 - 3) ustna pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec oddziału klasowego, odnotowana w dzienniku elektronicznym,
 - 4) pochwała dyrektora na apelu szkolnym, odnotowana w dzienniku elektronicznym,
 - 5) list pochwalny dyrektora do rodziców,
 - 6) dyplom,
 - 7) nagroda rzeczowa.
4. Szczególną formą wyróżnienia dla uczniów kończących szkołę jest list gratulacyjny do rodziców.
5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub inne podmioty lub instytucje.
6. Informacja o przyznanej nagrodzie § 21 ust.3 pkt 1, 2, 3 musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym w terminie 3 dni od jej przyznania.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora od decyzji przyznającej nagrodę w terminie 7 dni. Jeżeli uczeń i jego rodzic stwierdzą, że mogły zostać naruszone prawa ucznia, rodzic lub uczeń może złożyć w formie pisemnej skargę do dyrektora. Cała dokumentacja pisemna z tym związana przechowywana jest w rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie szkoły.

§ 22

Kary

1. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy,
 - 2) uwaga wpisana do dziennika elektronicznego,
 - 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły, odnotowane w dzienniku elektronicznym,
 - 4) nagana pisemna dyrektora,
 - 5) przeniesienie do równoległego oddziału klasowego lub innej szkoły tego samego typu na terenie Gminy Krzywiń,
 - 6) skreślenie z listy uczniów szkoły (dotyczy uczniów pełnoletnich).

2. W formie ustnej rodzice będą powiadamiani o zastosowanych karach zgodnie z ust. 1 pkt. 1, ust. 1 pkt. 2, ust. 1 pkt. 3 na zebraniach z rodzicami.
3. W formie pisemnej rodzice będą powiadamiani o zastosowanych karach zgodnie z ust. 1 pkt. 4, ust. 1 pkt. 5, ust. 1 pkt. 6, w ciągu 7 dni. Powiadomienie przygotowuje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora od decyzji przyznającej karę w terminie 7 dni. Jeżeli uczeń i jego rodzic stwierdzą, że mogły zostać naruszone prawa ucznia, rodzic lub uczeń może złożyć w formie pisemnej skargę do dyrektora. Cała dokumentacja pisemna z tym związana przechowywana jest w rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie szkoły.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) notorycznie narusza postanowienia statutu i innych dokumentów regulujących pracę szkoły.
6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora, jest równoznaczne ze skreśleniem go z listy uczniów.

Rozdział 6

Pracownicy Zespołu Szkół

§ 23

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przygotowywanie wniosków z jego realizacji,
 - 2) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
 - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
 - 4) ustalanie zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,

- 5) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich,
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 9) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców,
- 10) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
- 11) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 14) nadzór nad organizacjami i wolontariuszami działającymi w szkole,
- 15) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 18) kontrolowanie zawartości strony internetowej szkoły,
- 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 20) współpraca z Radami Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 22) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 23) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
- 24) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- 25) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.

§ 24

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą

i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych; wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.

1. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie usterek przełożonym,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 8) pełnienie opieki świetlicowej zgodnie z opracowanym planem i przestrzeganie Regulaminu opieki świetlicowej Zespołu Szkół w Krzywiniu,
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 10) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom,
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 17) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 18) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zachowaniu,
 - 19) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
 - 20) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 21) wybór podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych,
 - 22) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę,
 - 25) praca w zespołach zadaniowych lub przedmiotowych wskazanych przez dyrektora, opracowanie planu, realizacja i sporządzanie sprawozdań.
2. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 3) obserwacji zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. W szkole powoływane są zespoły przedmiotowe i zadaniowe, które opracowują swój plan pracy w każdym roku szkolnym.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 4) przysposabianie czytelniczko – informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymimi klasami,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na zebraniu Rady Pedagogicznej,
 - 8) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
 - 9) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 10) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,

- 11) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych i technologii informacyjnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych materiałów i informacji dostępnych w Internecie,
- 12) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
- 13) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 14) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego,
- 15) prowadzenie ewidencji i selekcji zbiorów,
- 16) opracowanie zbiorów, czyli klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne,
- 17) zakup i oprawa książek,
- 18) ewidencjonowanie i wydawanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz materiałów edukacyjnych.

5. Nauczyciel przedszkola:

- 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą,
- 2) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,
- 3) przeprowadza obserwacje pedagogiczne kończące się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 4) włącza rodziców do współpracy i współdecydowania w sprawach przedszkola,
- 5) systematycznie wzbogaca swój warsztat pracy,
- 6) podnosi kwalifikacje zawodowe,
- 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną, pomoc socjalną.

8. Dyrektor wyznacza dla każdego oddziału wychowawcę.

- 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami oraz uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

- 2) Wychowawca w celu realizacji swych zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) tematykę zajęć z wychowawcą.
- 3) Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak też z różnymi trudnościami i niepowodzeniami oraz opiniami i orzeczeniami lekarskimi).
- 4) Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) współpracy i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o postępach lub trudnościach w nauce uczniów,
 - e) informowania na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o terminach zebrań z rodzicami, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Wychowawca jest zobowiązany do przestrzegania procedury postępowania wobec dziecka lub ucznia doświadczonego przemocą domową.

9. Pedagog szkolny.

- 1) Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy:
 - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy potrzebującym uczniom,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - d) proponowanie kierowania uczniów na badania specjalistyczne,
 - e) inspirowanie oraz przeprowadzanie form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

- g) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 2) Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 3) Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność w dzienniku pracy pedagoga szkolnego.
- 4) W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
 - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - b) może korzystać ze wszystkich dokumentów dotyczących uczniów w szkole,
 - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją oraz stosownie do potrzeb z innymi podmiotami wspierającymi szkołę.

10. Logopeda odpowiada za:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Doradca zawodowy odpowiada za:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.

§ 25

Inni pracownicy szkoły

1. Pomoc nauczyciela przedszkola:

- 1) spełnia czynności opiekuńczo-wychowawcze w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela oraz inne, wynikające z organizacji dnia,
- 2) pomaga nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zabaw i zajęć,
- 3) pomaga w rozdawaniu posiłków dzieciom podczas jedzenia,
- 4) udziela pomocy dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
- 5) dba o estetyczny wygląd sali i czystość w powierzonych jej opiece pomieszczeniach,
- 6) przestrzega przepisy BHP,
- 7) wykonuje inne czynności powierzone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

2. Główny księgowy odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) opracowywanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) gospodarkę środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 6) ochronę mienia.
3. Sekretarz szkoły odpowiada za:
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych szkoły,
 - 2) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - 3) prowadzenie spraw uczniowskich,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej uczniów.
4. Starszy referent odpowiada za:
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych szkoły,
 - 2) prowadzenie kasy i obowiązującej dokumentacji obrotów,
 - 3) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej pracowników.
5. Sprzątaczką odpowiada za:
- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń budynku szkolnego, jak również otoczenia.
6. Pracownik gospodarczy odpowiada za:
- 1) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi,
 - 2) utrzymywanie w sprawności wszystkich urządzeń technicznych,
 - 3) dbanie o zieleń i porządek wokół budynku.
7. Palacz odpowiada za:
- 1) prowadzenie i eksploatację kotłów CO w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
8. Kucharka:
- 1) zaopatruje placówkę w żywność, czyli prowadzi podręczny magazyn żywnościowy,
 - 2) terminowo rozlicza się z pobranych zaliczek na zakup żywności,
 - 3) przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki prawidłowe pod względem ilościowym i jakościowym,
 - 4) bierze udział w ustalaniu jadłospisu,
 - 5) pozostawia po każdym posiłku próbki żywnościowe w słoikach w lodówce i przechowuje je przez 48h,
 - 6) zna i przestrzega instrukcje sanepidu,
 - 7) utrzymuje we wzorowej czystości pomieszczenia kuchenne oraz sprzęt kuchenny,
 - 8) przestrzega przepisy BHP,

- 9) wykonuje zadania i czynności powierzone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

Rozdział 7

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 26

Podstawowe prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) wspierania procesu nauczania i wychowania,
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 5) informowania dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju – dotyczy to ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą,
 - 6) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 7) pisemnego poinformowania wychowawcy w terminie do 15 września każdego roku o osobach mających prawo odbierania ucznia ze szkoły,
 - 8) systematycznego kontaktu z wychowawcą,
 - 9) systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez nauczyciela poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym,
 - 10) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.
4. Dla zapewnienia warunków uzyskiwania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) zapoznania się we wrześniu każdego roku szkolnego z terminarzem zebrań z rodzicami i dyżurów nauczycieli.

§ 27

Współdziałanie z rodzicami

1. Szkoła jest organizatorem stałych spotkań z rodzicami cztery razy w danym roku szkolnym, w celu zapewnienia właściwej wymiany informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i utrzymania prawidłowości procesu wychowawczego. Rodzic ma prawo do kontaktu ze szkołą i jej pracownikami. Naczelną zasadą kształtującą całokształt stosunków szkolnych jest zasada partnerstwa, tolerancji i podmiotowości ucznia.
2. Powiadomianie rodziców o przewidywanych ocenach odbywa się trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną, końcową w formie pisemnej, poświadczonej podpisem rodzica podczas zebrania z rodzicami.
3. W razie nieobecności rodzica na zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zaproszenia rodzica do szkoły telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny w celu zapoznania się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi, rocznymi lub końcowymi w ciągu 7 dni, od terminu zebrania z rodzicami.
4. Jeśli powiadomienie przez wychowawcę będzie nieskuteczne, zostanie wysłane powiadomienie listem z potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rad Rodziców.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wobec rodziców ucznia.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

Rozdział 8

Wewnętrzne ocenianie

§ 28

Cele i zakres wewnętrznego oceniania

1. Wewnętrzne ocenianie określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania oraz formułowaniu ocen.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
4. Cele oceniania w szkole są następujące:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale, a ocenianie zachowania wychowawcy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów w klasie i ocenianego ucznia.
6. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy, dyrektora i nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,

- 3) postępach i trudnościach uczniów w opanowaniu materiału przewidzianego w programach nauczania.

7. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania i ich dostosowywanie na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom lub opinii lekarza,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) skalę i sposób formułowania ocen bieżących, ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także oceny zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 29

Szczegółowe warunki i zasady oceniania w klasach I-III szkoły podstawowej

1. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Oceny opisowe przygotowuje się na kartach informacyjnych zawierających wiadomości o umiejętnościach i postępach dziecka, jego zachowaniu oraz ewentualne zalecenia wychowawcy.
3. Wypełnienie karty polega na opisie przez nauczyciela poziomu opanowanych umiejętności ucznia ze wskazaniem, w jakich dziedzinach wymaga wspomagania.
4. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:

- 1) pochwały,
 - 2) w klasach I symbole literowe: W, B, D, M, P, N,
 - 3) w klasach II i III wprowadza się zmianę symboli literowych na symbole cyfrowe: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Oceny bieżące, ustalane są według następujących kryteriów:
- 1) Wspaniale - W (kl. I), 6 (kl. II-III) - uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 2) Bardzo dobrze - B (kl. I), 5 (kl. II-III) - uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne; popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić; czyni postępy;
 - 3) Dobrze - D (kl. I), 4 (kl. II-III) - uczeń rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; ma braki, które nie przekreślą możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy;
 - 4) Musisz popracować - M (kl. I), 3 (kl. II-III) - uczeń opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności; zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;
 - 5) Popraw się - P (kl. I), 2 (kl. II-III) - uczeń opanował tylko nieliczne wiadomości i umiejętności, z pomocą nauczyciela wykonuje proste zadania teoretyczne i praktyczne; wykazuje nieliczne postępy na miarę swoich możliwości;
 - 6) Nie umiesz - N (kl. I), 1 (kl. II-III) - uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności; nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań o niewielkim stopniu trudności; nie robi postępów.
7. Nauczyciel dba o adaptację ucznia do warunków szkolnych. W czasie trwania okresu adaptacyjnego, w klasie pierwszej, w pierwszym miesiącu nauki szkolnej - nauczyciele nie wystawiają ocen bieżących; prowadzą diagnozę uczniów.

8. Brak pracy domowej, nieprzygotowanie do zajęć (np. brak zeszytu, ćwiczeń, podręcznika, przyborów szkolnych, materiałów do pracy) odnotowywane jest minusem „-”
9. W klasach I-III ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych jest oceną zawierającą elementy oceny rozwojowej (informacja zwrotna może być w formie ustnej lub pisemnej) i ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
10. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących odbywa się przy pomocy następujących:

1) metod:

Ustne	Pisemne	Oparte na obserwacji
rozmowa: swobodna, naprowadzana, kierowana	sprawdziany jednopoziomowe (kartkówki)	prace plastyczne
opowiadanie	testy	działania techniczne
czytanie	dyktanda	inscenizacje
recytacja	pisemne prace szkolne (testy z lukami, rozsypanki zdaniowe i wyrazowe, prace twórcze)	testy ruchowe
prezentacja		

2) narzędzi:

- a) testy wiadomości i umiejętności,
- b) dyktanda,
- c) kartkówki,
- d) sprawdziany,
- e) karty pracy,
- f) zeszyty uczniów,
- g) prace plastyczno- techniczne w teczkach i na wystawach.

11. Prace pisemne, karty pracy oraz prace plastyczne przechowywane są w teczkach do końca roku szkolnego.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez:
- 1) umożliwienie wglądu do pracy na terenie szkoły,
 - 2) wypożyczenie pracy do domu, z obowiązkiem jej zwrotu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
13. W klasach I -III uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę N, P lub M (kl. I), 1, 2 lub 3 (kl. II-III) ze sprawdzianu i kartkówki, ma prawo do poprawy oceny.
14. Ocenę można poprawiać tylko jednorazowo i w terminie 2 tygodni od jej uzyskania.
15. Nauczyciel może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu poprawienia oceny w przypadku choroby ucznia lub usprawiedliwionej nieobecności w szkole nie związanej z chorobą.
16. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, podręcznika, przyborów, materiałów, stroju sportowego, jeden raz w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo; dwa razy w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
17. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac, kartkówek i dyktand.
18. W klasach I-III przy przeliczaniu punktów na ocenę ze sprawdzianu obowiązuje skala:

Skala procentowa	Ocena
100	W (kl. I), 6 (kl. II-III)
powyżej 89 do 99,9	B (kl. I), 5 (kl. II-III)
powyżej 73 do 89	D (kl. I), 4 (kl. II-III)
powyżej 48 do 73	M (kl. I), 3 (kl. II-III)
powyżej 35 do 48	P (kl. I), 2 (kl. II-III)
poniżej 35	N (kl. I), 1 (kl. II-III)

§ 30

Skala i ogólne kryteria oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego od klasy IV szkoły podstawowej

1. Od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

celujący	6 (cel)
bardzo dobry	5 (bdb)
dobry	4 (db)
Dostateczny	3 (dst)
Dopuszczający	2 (dp)
Niedostateczny	1 (ndst)

2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są wszystkie oceny, o których mowa w pkt 1, za wyjątkiem oceny niedostateczny.
4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) został laureatem lub finalistą konkursów lub olimpiad przedmiotowych.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.

- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści najważniejsze z danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania,
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia się,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
6. Stosuje się średnią ważoną w następujących przedmiotach: języki obce, język polski, matematyka, historia, historia i społeczeństwo, etyka, wiedza o społeczeństwie, fizyka, chemia, biologia, technika, edukacja dla bezpieczeństwa.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
8. Oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na śródroczną, roczną bądź końcową ocenę zachowania ucznia.

§ 31

Zasady oceniania bieżącego od klasy IV szkoły podstawowej

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.
2. Oceny bieżące ustala się według następujących ogólnych progów procentowych:

Ocena	Skala procentowa
Celujący	100
bardzo dobry plus	powyżej 96 do 99,9
bardzo dobry	powyżej 91 do 96
bardzo dobry minus	powyżej 89 do 91
dobry plus	powyżej 85 do 89
Dobry	powyżej 75 do 85
dobry minus	powyżej 73 do 75
dostateczny plus	powyżej 65 do 73
Dostateczny	powyżej 50 do 65
dostateczny minus	powyżej 48 do 50
dopuszczający plus	powyżej 43 do 48
Dopuszczający	od 35 do 43
Niedostateczny	poniżej 35

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) klasówki, sprawdziany (testy):
 - a) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną; sprawdzian (test) jest pisemną formą sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 30 minut;
 - b) dopuszcza się trzy klasówki (sprawdziany, testy) w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka (sprawdzian,

- test) z wyjątkiem sytuacji, w której samorząd klasowy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu uzgodni inną liczbę klasówek (sprawdzianów, testów);
- c) w ciągu dwóch tygodni (przedłużonych o czas nieobecności nauczyciela w szkole) nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom klasówki (sprawdziany, testy) i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni);
 - d) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego;
 - e) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na klasówce (sprawdzianie, teście), uczeń ustala na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły wspólnie z nauczycielem termin zaliczenia materiału;
 - f) uczeń, który otrzymał z klasówki (sprawdzianu, testu) ocenę niedostateczną może ją poprawić tylko jednorazowo i w terminie 2 tygodni od jej uzyskania;
- 2) kartkówki:
- a) przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 15 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji (zagadnień lub problemów) z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
 - b) oceny z danej kartkówki uczeń może poprawić tylko jeden raz;
 - c) nauczyciel nie ma obowiązku informowania uczniów o terminie kartkówki;
- 3) odpowiedzi ustne:
- a) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu półrocza ustną wypowiedź ucznia;
 - b) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
 - c) uczeń ma prawo zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania do zajęć, polegającego w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, podręcznika, przyborów, materiałów, stroju sportowego jeden raz w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo; dwa razy w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo;
- 4) inne oceniane formy aktywności na lekcji i poza nią:
- a) projekty,

- b) recytacja,
- c) praca na lekcji,
- d) referaty,
- e) zadania domowe,
- f) zadania dodatkowe,
- g) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
- h) udział w konkursach (olimpiadach),
- i) poszukiwanie, gromadzenie i przechowywanie informacji,
- j) ćwiczenia praktyczne,
- k) ćwiczenia ruchowe,
- l) prace artystyczne.

4. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej, trwającej co najmniej tydzień; uczeń w porozumieniu z nauczycielami danych przedmiotów ustala termin, do którego musi nadrobić powstałe zaległości w nauce;
- 2) pierwszy dzień zajęć szkolnych po Wszystkich Świętych, Bożym Narodzeniu, feriiach zimowych i Wielkanocy są dniami, w których nie stawia się ocen niedostatecznych z odpowiedzi ustnej oraz nie przeprowadza się prac pisemnych.

5. Dodatkowe ustalenia:

- 1) oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym cyfrą; oceny z klasówek i sprawdzianów (testów) zapisuje się kolorem czerwonym;
- 2) nauczyciel ocenia ucznia w ciągu półrocza:
 - a) minimum trzy razy, jeśli zajęcia z danego przedmiotu są realizowane w wymiarze 1 godziny lekcyjnej w tygodniu,
 - b) minimum pięć razy, jeśli zajęcia z danego przedmiotu są realizowane w wymiarze 2-3 godzin lekcyjnych w tygodniu,
 - c) minimum siedem razy, jeśli zajęcia z danego przedmiotu są realizowane w wymiarze 4-6 godzin lekcyjnych w tygodniu;
- 3) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców; nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
- 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom:

- a) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - b) podczas zebrań z rodzicami,
 - c) poprzez przekazanie kopii prac,
 - d) poprzez przekazanie prac do domu z prośbą o podpisanie i zwrot.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą.
 7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych ustawą.
 8. Na przedmiotach: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, nauczyciel ustalając ocenę zobowiązany jest zwrócić uwagę w szczególności na wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 9. Dyrektor zwalnia ucznia w wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii .Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 11. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z autyzmem, wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym z zespołem Aspergera, z nauki tego języka obcego nowożytnego. W jego dokumentacji wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 12. Jeżeli uczeń wymieniony w ust. 11 posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika

potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, dyrektor może zwolnić go z nauki tego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia.

13. Dyrektor na wniosek rodziców umożliwia uczniowi z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim naukę drugiego języka obcego.

§ 32

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa przeprowadzana jest przed zakończeniem półrocza lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Termin ustalenia ocen śródrocznych, rocznych i końcowych co roku ustala dyrektor.
3. Klasyfikacyjne oceny śródroczne, roczne i końcowe wystawia się najpóźniej na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele i wychowawcy wystawiają oceny przewidywane dla ucznia z przedmiotów oraz zachowania najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania. Dotyczy to również klas I-III szkoły podstawowej.
6. Wychowawca przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej ocenie zachowania na zebraniu z rodzicami, które odbywa się najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy naukę z prawem przystąpienia do sprawdzianu lub do egzaminu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
10. Uczeń szkoły podstawowej lub gimnazjum, który w klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,50, a ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymuje nagrodę książkową.
11. Uczeń szkoły ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej, który w klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,25, a ocenę zachowania co najmniej dobrą, otrzymuje nagrodę książkową.
12. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
14. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
15. Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a jednocześnie uzyskuje pozytywne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz rokuje nadzieję na opanowanie w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej po pierwszym półroczu roku szkolnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 33

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który opuści ponad połowę zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w półroczu
2. i usprawiedliwi nieobecność, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na takie egzaminy.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminach uzgodnionych z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Podczas trwania egzaminu klasyfikacyjnego jako obserwatorzy mogą być obecni rodzice.
11. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, w ilości, co najmniej dwóch zestawów na każdą część egzaminu, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny, pisemną pracę ucznia, informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Jeżeli ciąża, poród lub połów uczennicy powoduje niemożliwość przystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor zobowiązany jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla niej, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje śródroczną (roczną, końcową) ocenę „nieodstający” z przedmiotu, którego dotyczył egzamin.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego może być udostępniona na wniosek ucznia lub jego rodziców do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym.

§ 34

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć w ciągu dwóch dni roboczych od terminu podania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z tych zajęć. Podpisany przez ucznia lub rodziców wniosek wraz z uzasadnieniem przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany w ciągu dwóch dni roboczych od terminu złożenia wniosku poinformować ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o terminie ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej z tych zajęć oraz wskazać, jakie wymagania musi spełnić uczeń, aby uzyskać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności wskazanych przez nauczyciela odbywa się w ciągu siedmiu dni roboczych od poinformowania ucznia i rodziców, o którym jest mowa w pkt 2, w formie ustnej, pisemnej lub zajęć praktycznych stosownie do specyfiki przedmiotu, w obecności: nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie, nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
4. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiadomości sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład zespołu nauczycielskiego, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia) sprawdzające wraz z uzyskaną przez ucznia punktacją i oceną oraz uzyskaną roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Jeśli w terminie tygodnia przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną uczeń nie wywiąże się z przyjętych przez siebie zadań, przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych nie ulega podwyższeniu.
6. Niestawienie się ucznia we wskazanym przez nauczyciela terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 35

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub rodzic mogą wnieść do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu dwóch dni roboczych od terminu podania informacji o tej ocenie. Podpisany przez ucznia lub rodzica wniosek wraz z uzasadnieniem przechowuje wychowawca.
2. Wychowawca jest zobowiązany w ciągu dwóch dni roboczych od złożenia wniosku poinformować ucznia i rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o ostatecznym terminie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz wskazać, jakie wymagania musi spełnić uczeń, aby uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Jeśli w terminie tygodnia przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną uczeń nie wywiąże się z przyjętych przez siebie zadań, przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ulega podwyższeniu.

§ 36

Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia dotyczące ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia mogą dotyczyć oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy składać w formie pisemnego wniosku z uzasadnieniem.
3. Dyrektor niezwłocznie analizuje wniosek uznając jego zasadność bądź odrzuca go, jeśli stwierdzi, że w procesie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie został naruszony tryb ustalania oceny.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz

- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Pytania (zadania) sprawdzające w ilości, co najmniej dwóch zestawów na każdą część sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Od wyniku tego egzaminu można wnieść zastrzeżenia w terminie 5 dni od dnia jego przeprowadzenia. W takim

- przypadku stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w ust. 2, ust. 3, ust. 4pkt. 1, ust. 5, ust. 7 i ust. 8, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
 11. Z prac komisji każdorazowo sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu lub egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 12. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 13. Dokumentacja zastrzeżeń wniesionych do dyrektora i działań z nich wynikających może być udostępniona na wniosek ucznia lub jego rodziców do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym.

§ 37

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego. Egzaminy z tych przedmiotów odbywają się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego.

5. Ucznia lub jego rodziców o terminie egzaminu poprawkowego pisemnie informuje dyrektor.
6. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin, zobowiązany jest do przekazania uczniowi lub jego rodzicom zakresu materiału oraz podania jeden termin konsultacji.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje do komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej samej lub innej szkole.
9. Pytania na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, co najmniej dwa zestawy na każdą część egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) informacje o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
11. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
12. Uczeń ma prawo odwołać się od trybu egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować tego ucznia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Dokumentacja egzaminu poprawkowego może być udostępniona na wniosek ucznia lub jego rodziców do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym

§ 38

System oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie. Podstawą stwierdzenia tych zaburzeń i dysfunkcji jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W klasach I–III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie ustalania oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
6. Śródroczną ocenę zachowania ustala się każdorazowo w styczniu, a ocenę roczną – w czerwcu. Roczna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej jest jednocześnie oceną końcową.

7. Wychowawca przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania jest zobowiązany zasięgnąć opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia co do trybu jej ustalenia. Zasady wnoszenia zastrzeżeń zawarte są w § 36 statutu.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Ocena „dobra” jest oceną wyjściową zachowania.
11. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych kryteriów:
 - a) posiada wszystkie godziny usprawiedliwione w terminie zgodnym z zapisem w § 20 ust.2 pkt 5,
 - b) cechuje go nienaganna kultura osobista, właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - c) wzorowo i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
 - d) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością i postawą kreatywną,
 - e) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
 - f) jest wzorem dla innych,
 - g) otrzymał w półroczu minimum cztery pochwały,
 - h) nie otrzymał żadnej kary statutowej.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z wymienionych kryteriów:
 - a) nie otrzymał żadnej kary statutowej,
 - b) chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły, podejmuje zadania samodzielnie, niewymagające poleceń i wskazówek,
 - c) otrzymał co najmniej trzy pochwały,
 - d) ma wszystkie godziny usprawiedliwione w terminie zgodnym z zapisem w § 20 ust.2 pkt 5 i co najwyżej 2 – 3 spóźnienia,
 - e) starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
 - f) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,

- g) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - h) wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - i) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami, osobami starszymi,
 - j) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z wymienionych kryteriów:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) dopuszcza się do 7 godzin nieusprawiedliwionych, 4-6 spóźnień,
 - c) chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy, czasem podejmuje działania samodzielnie,
 - d) wykazuje się poprawną kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - e) jest koleżeński, potrafi zgodnie współdziałać w grupie,
 - f) otrzymał jedną karę statutową.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z wymienionych kryteriów:
- a) lekceważy statutowe obowiązki ucznia,
 - b) ma 8 – 15 godzin nieusprawiedliwionych, 7-10 spóźnień,
 - c) otrzymał 2-3 kary statutowe,
 - d) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - e) niestosownie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,
 - f) ma obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
 - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych, 10-15 spóźnień,
 - c) otrzymał 4-5 kar statutowych,
 - d) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
 - e) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi,

- wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, agresywny, wulgarny,
- f) ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
 - g) ma demoralizujący wpływ na otoczenie.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega statutowych obowiązków ucznia,
 - b) ma powyżej 15 spóźnień na zajęcia, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin,
 - c) jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
 - d) otrzymał co najmniej naganną dyrektora,
 - e) prowokuje bójki,
 - f) bierze udział w kradzieżach,
 - g) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - h) rozmyślnie zdemastował mienie szkolne lub prywatne,
 - i) działa w nieformalnych grupach przestępczych,
 - j) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 39

Projekt edukacyjny

1. Projekt edukacyjny jest zespołowym planowym działaniem uczniów, mających na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
2. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań,

- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
4. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
6. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum .
7. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu:
 - 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia,
 - 2) nauczanie indywidualne,
 - 3) realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 4) indywidualny program lub tok nauki,
 - 5) inne przypadki (np. zmiana szkoły, długotrwała choroba)
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7. na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 40

Formy gromadzenia informacji o przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

1. Szkoła gromadzi informacje w:
 - 1) dziennikach przedszkola,
 - 2) dzienniku elektronicznym,
 - 3) dziennikach opieki świetlicowej,
 - 4) innych dziennikach (zajęć specjalistycznych, kół zainteresowań)
 - 5) arkuszach ocen,
 - 6) protokołach sprawdzianów, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 7) teczkach wychowawcy.

Rozdział 9

Szkoły dla dorosłych

§ 41

Wewnątrzszkolne ocenianie w szkołach dla dorosłych

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań,
 - 6) uświadamianie słuchaczowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) przeprowadzanie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych i ocenianie prac kontrolnych,
 - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu zmiany wystawionej przez nauczyciela semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
8. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
9. Oceny semestralne są jawne dla słuchacza. Nauczyciel, na wniosek słuchacza, ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Na jego wniosek sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępnione do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela danego przedmiotu lub dyrektora.
10. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych, oceny z ćwiczeń i prac kontrolnych ustala się wg następującej skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
11. Punktowane prace kontrolne i pisemne egzaminy semestralne przelicza się na oceny wg następujących progów procentowych:

Ocena	Skala procentowa
Celujący	100
bardzo dobry	powyżej 90 do 99,9
Dobry	powyżej 75 do 90
Dostateczny	powyżej 50 do 75
Dopuszczający	od 35 do 50
Niedostateczny	poniżej 35

12. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne, zgodne ze skalą i kryteriami WO.
13. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

14. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. O formie pracy kontrolnej i jej poprawie decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Termin oddania pracy kontrolnej ustala nauczyciel, jednak nie później, niż na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu w danym semestrze.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystępuje do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin ten wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych przedmiotów egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
17. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
18. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 17 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć oceny semestralnej zgodnej z oceną uzyskaną w części pisemnej egzaminu semestralnego.
19. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 14 i ust. 15, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje, w drodze decyzji dyrektora, skreślony z listy słuchaczy.
20. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:
 - 1) Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu konsultacji z danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustalonym corocznie planem zajęć.
 - 2) Nauczyciel przeprowadzający egzamin z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły zestawy pytań egzaminacyjnych w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ilości umożliwiającej słuchaczowi wybór.
 - 3) Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych uczący w danym oddziale.
 - 4) W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy semestralne.
 - 5) Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, termin egzaminu, nazwisko i imię zdającego, semestr,

oddział, imię i nazwisko egzaminatora, oceny, treść lub numer tematu egzaminu ustnego i podpis egzaminatora.

- 6) Na podstawie protokołów egzaminów semestralnych dokonuje się wpisów do arkusza ocen.
 - 7) Egzaminy semestralne odbywają się zgodnie z ustalonym planem.
 - 8) Ocenę semestralną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen z ćwiczeń, prac kontrolnych i egzaminów semestralnych.
 - 9) Ocena semestralna z zajęć edukacyjnych uzyskana w semestrze programowo najwyższym jest oceną końcową.
 - 10) Ocena semestralna wpisywana jest do dziennika zajęć, arkusza ocen i indeksu słuchacza.
 - 11) Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się maksymalnie 2 godziny lekcyjne od momentu wręczenia zdającemu zestawu pytań egzaminacyjnych.
 - 12) Słuchacz, który zakończył egzamin pisemny, oddaje pracę egzaminatorowi i opuszcza salę.
 - 13) Na każdy z ustnych egzaminów semestralnych przeznaczają się 15 minut od momentu wylosowania przez zdającego zestawu pytań egzaminacyjnych.
21. Warunki i tryb odwoływania się od semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć w danym semestrze.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Sprawdzenie, o którym mowa w pkt 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
 - 4) W skład komisji, o której mowa w pkt 2, wchodzi:
 - a) dyrektor – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 6) Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
 - 8) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 - 9) Przepisy określone od pkt 1 do pkt 8 stosuje się odpowiednio w przypadkach semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 42

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych przedmiotów egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa słuchacz u dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 43

Zasady zaliczania zajęć i przedmiotów

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z poszczególnych przedmiotów zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym jest mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym jest mowa ust. 2, zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 44

Ukończenie szkoły przez słuchacza

1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 45

Adresaci pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku lub uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka lub ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki w środowisku społecznym wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka lub ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci lub uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci lub uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana słuchaczowi szkoły dla dorosłych w trakcie bieżącej pracy z nim oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) warsztatów i szkoleń.

§ 46

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu lub szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu lub szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców
 - 3) dyrektora ,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem lub uczniem,
 - 5) higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego.
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom lub uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagodzy, logopedzi lub doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci lub uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami lub szkołami oraz placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 47

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W przedszkolu lub szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dzieciom lub uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy, organizowanych dla dzieci lub uczniów szczególnie uzdolnionych; liczba uczestników zajęć wynosi do 8,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla dzieci i uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8,
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla dzieci lub uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - b) zajęć logopedycznych organizowanych dla dzieci lub uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba

uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,

- d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane dla dzieci lub uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu i w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba uczestników nie może przekraczać 10,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, które organizowane są dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, organizowanych w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 7) porad i konsultacji dla dzieci lub uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) warsztatów.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
 3. Zajęcia wymienione w pkt 1, pkt 2, pkt 3 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Zajęcia wymienione w pkt 4, pkt 5, pkt 6, pkt 7 prowadzą nauczyciele wskazani przez dyrektora lub inne osoby za zgodą dyrektora.
 4. Prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1 (pkt 1, 2, 3, 4, 6 , 7) jest dokumentowane w: dzienniku zajęć pozalekcyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dziennikach zajęć pedagoga szkolnego.

5. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia, o których mowa w ust.1, tworzą zespół do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
 - 1) koordynatorem zespołu jest wychowawca danej grupy lub klasy, który zwołuje spotkania zespołu,
 - 2) w spotkaniu zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka lub ucznia,
 - 3) w spotkaniach zespołu mogą dodatkowo uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - b) na wniosek rodziców dziecka lub ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog szkolny, logopeda i inni specjaliści.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.
7. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu.

§ 48

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zadania osób odpowiedzialnych za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor może wskazać inną osobę, która będzie wykonywała powyższe zadania.
3. Zadania dyrektora:
 - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) powołuje zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku lub uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów,
 - 4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka lub ucznia formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form, w tym z art. 42 Karty Nauczyciela,

- 5) informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ich ustaleniu,
- 6) informuje rodziców dziecka lub ucznia o terminach spotkań zespołu,
- 7) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 8) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku lub uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców dziecka, ucznia lub pełnoletniego ucznia, wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne,
- 9) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania nauczycieli:

- 1) rozpoznają w toku bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia prowadząc w szczególności doradztwo zawodowe i obserwację pedagogiczną, której celem jest:
 - a) rozpoznanie trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznanie szczególnych uzdolnień,
- 2) po rozpoznaniu stwierdzają, że dziecko lub uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) niezwłocznie udzielają dziecku lub uczniowi pomocy w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem,
- 4) informują o tym fakcie wychowawcę grupy lub klasy.

5. Zadania wychowawcy:

- 1) informuje – jeśli stwierdzi taką potrzebę – innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka lub ucznia dodatkową pomocą (zajęcia specjalistyczne) planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustala:

- a) formy udzielania pomocy,
 - b) okres ich udzielania,
 - c) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
- 3) planując udzielanie dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami dziecka lub ucznia lub nim samym, jeśli jest pełnoletni, a także – w szczególności z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem lub uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami, z inicjatywy których pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być dziecku lub uczniowi udzielana,
 - 4) planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną uwzględnia zawarte w opinii lub orzeczeniu zalecenia,
 - 5) informuje pisemnie rodziców dziecka lub ucznia albo jego samego, jeśli jest już pełnoletni, o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 49

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku lub uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Zadania zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku lub uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) planuje i koordynuje udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) określa formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin na realizację poszczególnych form,
 - 3) dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka lub ucznia,
 - 4) opracowuje dla dziecka lub ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.

Program powinien zawierać:

- a) zakres i sposób dostosowania wymagań programu przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia,
- b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym,

- c) formy i metody pracy z dzieckiem lub uczniem,
 - d) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - e) działania wspierające rodziców dziecka lub 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,
 - f) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia, a w przypadku ucznia gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej – także działania z zakresu doradztwa zawodowego oraz sposób ich realizacji,
 - g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia,
 - h) metryczkę z danymi dziecka lub ucznia: imię i nazwisko, rok urodzenia, nazwa placówki, etap edukacyjny, klasa, rok szkolny, numer orzeczenia, datę jego wydania,
 - i) rozpoznanie wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - j) opracowane wyniki rozpoznania z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania: mocne, słabe strony, trudności i ich przyczyny,
 - k) opis grupy przedszkolnej lub szkolnej, do której uczęszcza dziecko lub uczeń,
 - l) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) dokonuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
3. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w zebraniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
4. Koordynatorem zespołu jest wychowawca albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez dyrektora, który:
- 1) zwołuje i prowadzi spotkania zespołu,
 - 2) kieruje pracami zespołu,

- 3) przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespół formy, sposoby, i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wypracowane przez zespół,
 - 4) dba o prawidłowe wypełnianie programu,
 - 5) przedstawia dyrektorowi program po każdym spotkaniu zespołu,
 - 6) nawiązuje współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami wspomagającymi szkołę w celu organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

Rozdział 11

Edukacja przedszkolna

§ 50

Cele i zadania przedszkoli samorządowych

1. Cele i zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur; przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Warunki i sposób realizacji:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka,
- 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci,
- 3) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 4) nauczyciele przygotowują dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego.

§ 51

Opieka nad dziećmi

1. Za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu (w budynku przedszkolnym i poza nim w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu) odpowiada nauczyciel bezpośrednio wykonujący obowiązki służbowe według planu pracy.

- 1) Dzieci przebywające w przedszkolu powinny codziennie przebywać na powietrzu, z tym, że:
 - a) przeciwwskazaniem jest silny wiatr, deszcz, ujemne temperatury zagrażające zdrowiu,
 - b) szczegółowy regulamin przebywania na powietrzu nauczyciel powinien wynegocjować i omówić z rodzicami na pierwszym zebraniu danej grupy,
 - c) przed każdym wyjściem na plac zabaw teren powinien być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
2. W trakcie zajęć organizowanych przez nauczyciela poza terenem przedszkola w sprawowaniu opieki nad dziećmi może mu pomagać inny pracownik przedszkola lub rodzic, co nie zwalnia go z całkowitej odpowiedzialności za dzieci.
3. Nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem przedszkola decyduje o ilości osób mu pomagających, aby maksymalnie zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.
4. Każde wyjście grupy poza teren powinno być wpisane w „zeszycie wyjść”.
5. Osobą uprawnioną do organizowania i prowadzenia wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel, z tym, że:
 - 1) każda wycieczka powinna mieć regulamin opracowany przez tego nauczyciela,
 - 2) z regulaminem muszą być zapoznani nauczyciele,
 - 3) rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w konkretnej wycieczce,
 - 4) każda wycieczka jest zgłaszana dyrektorowi lub wicedyrektorowi na druku „Karta wycieczki”.
6. W czasie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania dzieci z nimi przed wyjściem w teren:
 - 1) dzieci przedszkolne w trakcie poruszania się po drodze, przy której nie ma chodnika prowadzi się parami, lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczania pojazdów,
 - 2) nad 25 osobową grupą opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch opiekunów,
 - 3) jeżeli dzieci są przewożone, to tylko pojazdami do tego przeznaczonymi, z tym, że:
 - a) liczba przewożonych dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - b) pojazd musi być prawidłowo oznakowany,
 - c) nad grupą 15 osobową opiekę może sprawować jeden opiekun.
7. Zasady obowiązujące podczas przejazdów:

- 1) sprawdzanie przez opiekunów liczebności dzieci przed każdym wejściem do pojazdu i przy wychodzeniu z pojazdu,
 - 2) sprawdzanie przez opiekunów w czasie jazdy usadzenia dzieci i ich samopoczucia,
 - 3) o miejscu zatrzymania pojazdu decyduje kierowca,
 - 4) zwracanie uwagi opiekunów na właściwe zachowanie się dzieci,
 - 5) zwracanie uwagi opiekunów na bezpieczne przejście dzieci z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
8. Rodzice przyprowadzają i odbierają dziecko z przedszkola. Osobą przyprowadzającą i odbierającą może być także inna osoba pełnoletnia za pisemną zgodą rodziców.
9. Rodzice:
- 1) przestrzegają ustalonych godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania dziecka pod opieką nauczyciela oraz od chwili odebrania go z grupy,
 - 3) pisemnie upoważniają inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola i przekazują to upoważnienie wychowawcy,
 - 4) jeżeli życzeniem jednego rodzica jest nie odbieranie dziecka przez drugiego z nich, to wówczas musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe,
 - 5) jeżeli przebywają za granicą wydają upoważnienie potwierdzone notarialnie.
10. Osobami uprawnionymi do odbioru dziecka z przedszkola są wyłącznie osoby pełnoletnie, które uprzednio zostały upoważnione na piśmie przez rodziców.
11. Upoważnienie podpisują oboje rodzice, jeden tylko wówczas, kiedy drugi rodzic nie żyje lub nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych lub ma ograniczoną władzę rodzicielską.
12. Dziecko nie zostanie wydane rodzicowi i osobie upoważnionej, która jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
13. Wychowawcy są zobowiązani do przestrzegania procedury postępowania wobec dziecka doświadczonego przemocą domową.

§ 52

Zasady i formy współdziałania przedszkola z rodzicami

1. Zapoznanie rodziców z głównymi ideami, celami, treścią podstawy programowej oraz z treściami programu wychowania, jaki będzie wykorzystywany w pracy z dziećmi.
2. Wspólne podejmowanie decyzji dotyczących sposobu kontaktowania się z nauczycielem w sytuacjach wyjątkowych.
3. Określenie możliwości stałego uczestnictwa rodziców w organizowanych zajęciach dla dzieci (z uwzględnieniem przestrzegania zasad higieny pracy dzieci i nauczyciela).
4. Organizowanie kontaktów z rodzicami, opartych na tradycjach (np. kącik dla rodziców, zebrania z rodzicami, rozmowy indywidualne, konsultacje pedagogiczne), i nowatorskich (zajęcia warsztatowe i otwarte zorganizowane za zgodą rodziców na udział dziecka, pikniki, zawody sportowe, akcje charytatywne, wykorzystywanie Internetu)
5. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
6. Uwzględnienie w pracy pedagogicznej z dziećmi inicjatyw wychodzących ze strony rodziców.
7. Stałe wymienianie informacji o spostrzeżeniach dotyczących przebiegu procesu rozwojowego dzieci.
8. Ujednoczenie oddziaływania wychowawczego domu rodzinnego i przedszkola w zakresie dbałości o zdrowy styl życia dziecka.

§ 53

Organizacja przedszkoli samorządowych

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z tym, że:
 - 1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym

- dziecko kończy 9 lat; obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, w oddziale 5-godzinnym;
 - 3) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego; obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat; w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, pkt 1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 4) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat;
 - 5) dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - a) korzystało przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,
 - b) w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno--pedagogicznych.
3. W przedszkolu tworzy się grupy:
- 1) dzieci 3 letnich,
 - 2) dzieci 4 letnich,
 - 3) dzieci 5 – 6 letnich,
 - 4) dzieci różnych wiekowo.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym (w przypadku powstania takiego oddziału) powinna wynosić 15 – 20 osób, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz program wychowania przedszkolnego wybrany z zestawu programów wychowania w przedszkolu lub modyfikację tego programu, bądź programu autorskiego

opracowanego przez nauczyciela przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

7. Wyboru programu wychowania w przedszkolu dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej. Nauczyciel ma swobodny wybór programów, podręczników i środków dydaktycznych zgodnie z potrzebami i możliwościami uczniów. Program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu. Programy dopuszcza do użytku dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. W przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
10. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dzienniku zajęć.
11. Przedszkole jest wieloddziałowe.
12. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci,
 - 3) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 5) tygodniowy rozkład godzin dydaktycznych nauczycieli,
 - 6) czas pracy poszczególnych placówek,
 - 7) termin przerw w pracy przedszkola,
 - 8) 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.
13. Czas pracy przedszkola:
 - 1) organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz wieku dzieci, a także oczekiwań rodziców wynikających z ich czasu pracy;

- 2) ramowy rozkład dnia określa czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału;
- 3) na podstawie ramowego rozkładu dnia pracy nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 4) ramowy rozkład dnia zapisany jest w dzienniku zajęć każdej grupy;
- 5) przedszkole funkcjonuje przez cały rok przez pięć kolejnych dni tygodnia tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerwy dwumiesięcznej w okresie wakacji letnich, gdzie termin przerwy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora;
- 6) dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora;
- 7) w okresie ferii wiosennych i zimowych przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi po wcześniejszym pisemnym zgłoszeniu deklaracji;
- 8) w sytuacjach zmniejszonej frekwencji dzieci, a także absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych i połączeniu ich z inną grupą, pod warunkiem, że:
 - a) opiekę nad dziećmi zawsze sprawuje nauczyciel,
 - b) liczba dzieci w grupie nie przewyższy 25;
- 9) zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu może nastąpić po wcześniejszej pisemnej zmianie deklaracji zgłoszenia dziecka z dniem pierwszego nowego miesiąca.

§ 54

Odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. W przedszkolu prowadzone jest bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 6 lat przez 5 godzin dziennie.
2. Dodatkowo dzieci uczestniczą w zajęciach z religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Godzina ta realizowana jest dwa razy w tygodniu w czasie 30 minut.
3. Dla ujednoczenia dziennego pobytu dziecka w przedszkolu, godzina podzielona została na cztery 15 minutowe części.

4. Zajęcia przedszkola trwają od poniedziałku do czwartku od godziny 8.00 do 13.15, w piątek od godziny 8.00 do 13.00.
5. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej, realizowana jest w godzinach od 7.00 do 15.00.
6. Zasady naliczania i rozliczania opłat za czas przekraczający bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz wyżywienie:
 - 1) za świadczenia wykraczające poza wymiar godzin (dzieci w wieku do lat 5) opłata za każdą rozpoczętą godzinę wynosi 1 zł; świadczenia te oblicza się sumując czas opieki rannej i popołudniowej w danym dniu; miesięczna opłata ustalana jest na podstawie deklaracji rodziców i nie podlega odliczeniom,
 - 2) wysokość opłaty za wyżywienie za dany miesiąc jest naliczana za wszystkie dni obecności dziecka,
 - 3) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za wyżywienie nie pobiera się,
 - 4) rodzic może przekazać informację wychowawcy grupy o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania,
 - 5) opłatę za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy – opłata pobierana jest „z dołu” (za miesiąc październik rodzic dokonuje wpłaty w listopadzie) z wyjątkiem miesiąca grudnia i czerwca kiedy to opłata zostanie naliczona również z „góry”, pierwszego dnia ww. miesięcy, po uprzednim zadeklarowaniu obecności dziecka przez wychowawcę z rodzicem,
 - 6) w przypadku niezaplanowanej nieobecności w grudniu i czerwcu wpłacona kwota nie podlega odliczeniom; podczas dłuższej nieobecności dziecka rodzic zobowiązany jest dowiedzieć się u wychowawcy grupy, jaką kwotę ma wpłacić za dany okres czasu,
 - 7) opłatę wnosi się w wyznaczonym terminie w formie gotówkowej u pracownika szkoły lub dokonuje się wpłaty przelewem na podane przez dyrektora konto bankowe,
 - 8) w przypadku zalegania z opłatami dyrektor może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, a zaległe opłaty będą dochodzone w drodze postępowania przed sądami powszechnymi.

§ 55

Podsumowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej nauczycieli

1. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych ma na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka wynikających z podstawy programowej i programu nauczania.
2. Analizę podsumowanie prowadzonych obserwacji oraz dojrzałości szkolnej na przełomie października i listopada, prowadzi się w celu oceny gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Na podstawie zgromadzonych wyników diagnoz opracowuje się i realizuje indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, którego celem jest przekazanie rodzicom informacji o poziomie gotowości szkolnej ich dziecka.
4. Do końca kwietnia, na podstawie posiadanej dokumentacji i obserwacji pedagogicznej dziecka, wydaje się rodzicom pisemną informację o gotowości ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
5. Raport podsumowujący pracę opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedstawia się dyrektorowi zgodnie ze złożonymi planami miesięcznym.

§ 56

Dodatkowe ustalenia

1. Dyrektor ma prawo:
 - 1) skreślić dziecko z listy wychowanków po uprzednim poinformowaniu telefonicznym lub pisemnym jego rodziców, w sytuacjach gdy:
 - a) rodzice nie przyprowadzają dziecka do przedszkola, nie zgłaszają powodów jego nieobecności i dodatkowo nie uiszczają opłaty,
 - b) dziecko nie rozpoczęło edukacji w przedszkolu przez 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - a) rodzice nie uiszczają odpłatności za przedszkole i nie podejmują negocjacji w tej kwestii z dyrektorem tzn. nie reagują na ponaglenia i wezwania do opłaty,
 - b) nieleczonej choroby zakaźnej skóry.
2. Rodzic ma prawo:

- 1) wnioskować do dyrektora o skreślenie dziecka z listy wychowanków, przy czym wolę taką jest zobowiązany złożyć na piśmie bez obowiązku podawania przyczyny swojej decyzji,
- 2) zapoznawać się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 3) uzyskiwać od nauczycieli na bieżąco rzetelną informację na temat swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać porady i wskazówki od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) przekazywać nauczycielowi i dyrektorowi własne wnioski z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) przekazywać własną opinię na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub Rady Rodziców,
- 7) otrzymywać pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie porad, konsultacji, warsztatów wspierających rozwiązywanie problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz w zakresie zwiększania efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku,
- 8) uczestniczyć w spotkaniach zespołu wspierającego działania edukacyjne i rozwojowe indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

3. Rodzic ma obowiązek:

- 1) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola w godzinach ustalonych w karcie zgłoszenia,
- 2) ponosić odpowiedzialność finansową w sytuacji, gdy nieodebranie dziecka do wyznaczonej godziny spowoduje, że nauczyciel będzie pracować w godzinach ponadwymiarowych,
- 3) upoważnić pisemnie, w razie konieczności, osoby pełnoletnie do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola (tylko za okazaniem dokumentu tożsamości),
- 4) przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez osobę upoważnioną,
- 5) sprawować opiekę nad dzieckiem dojeżdżającym do przedszkola podczas jego oczekiwania na autobus w miejscu zamieszkania oraz po wyjściu z autobusu w miejscu zamieszkania,
- 6) ponosić całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka,
- 7) zaopatrywać dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

- 8) terminowo uiszczać opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 9) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 10) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność dziecka trwającą powyżej 10 dni,
- 11) niezwłocznie zgłaszać fakt zatrucia pokarmowego i wystąpienia choroby zakaźnej,
- 12) zgłosić dziecko, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego do przedszkola i zapewnić jego regularne uczęszczanie na zajęcia; przez niespełnienie tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka na co najmniej połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca; niespełnienie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,

4. Prawa i obowiązki dziecka:

- 1) dziecko ma prawo do:
 - a) życzliwego i podmiotowego traktowania oraz akceptacji takim jakie jest,
 - b) zabawy i działań w bezpiecznych warunkach oraz w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - c) spokoju i samotności, gdy tego chce i wypoczynku, gdy jest zmęczone oraz do zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - d) indywidualnego procesu rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb oraz własnego tempa rozwoju,
 - e) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi i aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - f) współdziałania z innymi dziećmi, badania i eksperymentowania oraz doświadczenia konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i cudzego,
 - g) codziennego pobytu na powietrzu,
 - h) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania,
 - i) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań i otrzymywania rzeczowych odpowiedzi,
 - j) ciągłej opieki ze strony nauczyciela, do którego może się zwrócić ze swymi problemami,
 - k) współpracy na linii nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka oraz nauczyciela,
 - l) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i werbalnej,

- m) nauki regulowania własnych potrzeb fizjologicznych, psychicznych, i ruchowych,
 - n) różnorodnego otoczenia, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym.
- 2) dziecko ma obowiązek:
- a) przestrzegać umów społecznych między dziećmi, oraz dziećmi i nauczycielami lub innymi pracownikami,
 - b) szanować cudzą godność osobistą i cudze bezpieczeństwo,
 - c) szanować rzeczy własne i cudze.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 57

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowania, przyrzeczenia i innych uroczystości szkolnych.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń – ciemne spodnie, biała koszula,
 - 2) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.

8. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) święto szkoły,
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości,
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
10. Szczegółowy ceremoniał szkoły określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 58

Finansowanie szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Krzywiń. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 59

Pieczęć szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Treść i wygląd pieczęci znajduje się w „Ewidencji pieczęci i pieczętek” przechowywanych w sekretariacie szkoły.

§ 60

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

Uchwalenie statutu

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor jest upoważniony, po trzech zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: dzieci, uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli oraz pracowników.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Zespołu Szkół w Krzywiniu tekst jednolity uwzględniający zmiany z dnia 30 sierpnia 2016 r.
9. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r. poza § 32 ust 2,3,5, które wchodzi w życie z dniem 01 września 2018r.