

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
W MRZEZINIE



SZKOŁA PODSTAWOWA IM. PAWŁA GÓRY
GIMNAZJUM IM. PAWŁA GÓRY

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357)
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr. 120, poz. 526)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)

Spis treści

ROZDZIAŁ I	- 4 -
NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE	- 4 -
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	- 5 -
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	- 7 -
ZADANIA DYDAKTYCZNE	- 9 -
ZADANIA WYCHOWAWCZE	- 10 -
ZADANIA OPIEKUŃCZE	- 10 -
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	- 10 -
ZESPOŁY NAUCZYCIELI	- 12 -
ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	- 15 -
CELE I WARUNKI OCENIANIA	- 15 -
ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ	- 17 -
OCENA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	- 20 -
OCENIANIE BIEŻĄCE	- 24 -
OCENA Z ZACHOWANIA	- 28 -
KLASYFIKACJA. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	- 32 -
EGZAMIN POPRAWKOWY	- 35 -
PROMOWANIE UCZNIÓW	- 37 -
KLASYFIKACJA KOŃCOWA	- 38 -
SPRAWDZIANY I EGZAMINY	- 38 -
PROJEKT EDUKACYJNY W GIMNAZJUM	- 41 -
ZAJĘCIA DODATKOWE	- 45 -
FORMY WSPOMAGANIA	- 45 -
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	- 46 -
WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INSTYTUCJAMI UDZIELAJĄCYMI POMOCY UCZNIOM I ICH RODZICOM/PRWNYM OPIEKUNOM	- 54 -
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	- 55 -
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	- 58 -
ORGANY SZKOŁY	- 58 -
ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY	- 58 -
RADA PEDAGOGICZNA	- 60 -
RADA RODZICÓW	- 61 -
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	- 62 -
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY OBIEG INFORMACJI	- 63 -
TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	- 64 -

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY	- 66 -
ODDZIAŁY	- 66 -
ORGANIZACJA ODDZIAŁU KLASOWEGO. GRUPY	- 67 -
ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE	- 68 -
NAUCZANIE INDYWIDUALNE	- 69 -
BIBLIOTEKA.....	- 71 -
STOŁÓWKA SZKOLNA	- 72 -
ŚWIETLICA	- 73 -
BAZA	- 74 -
DOWOŻENIE	- 75 -
ARKUSZ ORGANIZACYJNY.....	- 75 -
RELIGIA/ETYKA	- 76 -
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE	- 78 -
PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I NAUCZYCIELSKIE	- 78 -
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	- 79 -
NAUCZYCIELE. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	- 79 -
PEDAGOG SZKOLNY.....	- 84 -
PSYCHOLOG SZKOLNY	- 86 -
LOGOPEDA SZKOLNY	- 87 -
ADMINISTRACJA I OBSŁUGA	- 87 -
WICEDYREKTOR.....	- 90 -
WYCHOWAWCY	- 90 -
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY.....	- 93 -
OBOWIĄZEK PRZEDSZKOLNY	- 93 -
OBOWIĄZEK SZKOLNY	- 93 -
REKRUTACJA.....	- 94 -
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	- 99 -
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH	- 102 -
Procedury obowiązujące ucznia	- 102 -
Procedury obowiązujące rodziców.....	- 104 -
Procedury obowiązujące wychowawców, nauczycieli	- 105 -
Dyrektor szkoły	- 106 -
NAGRODY I KARY.....	- 107 -
SKREŚLENIE /PRZENIESIENIE UCZNIA	- 109 -
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	- 112 -
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 115 -

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół w Mrzezinie zwany dalej zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi instytucje publiczne:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Pawła Góry w Mrzezinie zwana dalej szkołą podstawową.
 - 2) Gimnazjum im. Pawła Góry w Mrzezinie zwane dalej gimnazjum.
 - 3) Oddziały przedszkolne zwane dalej oddziałami.
3. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Mrzezinie przy ul. Dworcowej 54.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Gminy Puck.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
6. Zespół Szkół w Mrzezinie został utworzony 1 września 1999 r.
Uchwałą Nr SN/VIII/39/99 Rady Gminy Puck z dnia 11.03.1999 r. (zmiany Uchwały – Uchwała Nr XXXIX/87/01 Rady Gminy Puck z dnia 30 października 2001 r. i Nr VII/52/03 z dnia 27 maja 2003 r.).
7. Pod pojęciem „rodzic” rozumie się także prawnych opiekunów, osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem, czyli rodzinę zastępczą; osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka; kierującego placówką opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówką opiekuńczo-terapeutyczną lub interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym.

§ 2

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat a w gimnazjum 3 lata.
2. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne, dla dzieci 5 letnich, realizujące program wychowania przedszkolnego zgodny z nową podstawą programową, gdzie cykl kształcenia trwa 1 rok.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1 a. Pieczęcie nagłówkowe mają następującą treść:

- 1) Zespół Szkół w Mrzezinie
ul. Dworcowa 54, MRZEZINO
84-123 POŁCHOWO,
tel. 058 673-88-48, NIP 5871506432, Regon 192944396
- 2) Zespół Szkół
SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Pawła Góry w Mrzezinie,
84-123 POŁCHOWO tel. 058 673-88-48
Regon 000738088
- 3) Zespół Szkół
GIMNAZJUM
im. Pawła Góry w Mrzezinie, ul. Dworcowa 54,

84-123 Połchowo, tel. 058 673-88-48,
Regon 192944410
4) /uchylony/

1 b. Pieczęcie urzędowe mają treść:

- 1) Zespół Szkół w Mrzeżynie, Gimnazjum im. Pawła Góry
 - 2) Zespół Szkół w Mrzeżynie, Szkoła Podstawowa im. Pawła Góry
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. /uchylony/

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 3 a

1. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w:

1. ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)
 2. ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami)
 3. ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2007r. Dz.U. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)
 4. innych ustawach mających wpływ na gospodarkę finansową
 5. aktach wykonawczych do ww. ustaw.
2. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Szkoły.
 3. Dyrektor Szkoły prowadzi gospodarkę finansową Szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy na mocy art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zmianami).
 4. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki.
 5. Wszystkie umowy zawierane przez Dyrektora Szkoły muszą posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
 6. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego Szkoły.
 7. Plan finansowy Szkoły jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
 8. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii rady pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
 9. Dochody Szkoły z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej i świetlicy, wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Szkoły, a następnie są odprowadzane na konto budżetu Gminy.

10. Dochody Szkoły z tytułu opłat za dożywianie oraz z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną przyjmowane są na drukach KP i odprowadzane na konto bankowe Szkoły, a następnie na konto prowadzone dla budżetu gminy w ustalonych terminach.
11. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Szkoły ustala dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.
12. Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity z 2004 roku, Dz. U. Nr 256, poz.2572 – ustawa o systemie oświaty), a w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy i koniecznych umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) lepsze rozumienie świata, ludzi i siebie poprzez traktowanie wiadomości przedmiotowych jako wartość nie tylko poznawczą, ale integralną całość;
- 3) poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie, korzystającym z technologii komputerowej i informatycznej;
- 5) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 6) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
- 7) opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 8) pomoc w podejmowaniu decyzji o dalszej drodze kształcenia i samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 9) pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 10) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, zaś dla I i II etapu dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 11) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez :

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania – który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Szkolny zestaw podręczników;
- 3) Program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
- 4) Program profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb

danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkolny zestaw programów nauczania, Szkolny zestaw podręczników, Program wychowawczy szkoły oraz Program profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Program wychowawczy szkoły – obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli oraz Program profilaktyki – dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. W oparciu o Program wychowawczy szkoły konstruowany jest Plan wychowawczy klasowego.
5. Projekty Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki po konsultacjach z rodzicami uczniów i zdiagnozowaniu potrzeb uczniów, opracowuje Rada Pedagogiczna – zespoły wychowawcze dla poszczególnych etapów edukacyjnych w terminie do 20 września każdego roku szkolnego i przekazuje je Radzie Rodziców.
6. Program wychowawczy szkoły i Program profilaktyki Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców w w/w terminie nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół w Mrzeżynie mają obowiązek realizować Program wychowawczy szkoły i Program profilaktyki w trakcie prowadzonych zajęć jak i w codziennych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
8. Program wychowania przedszkolnego lub program nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) dopuszczone do użytku szkolnego programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
 - 2) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
 - 3) do 30 września danego roku szkolnego Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały Aneks do Szkolnego zestawu programów nauczania obejmujący opracowane przez poszczególnych nauczycieli oraz zespoły wychowawcze i przedmiotowe wszystkie programy realizowane w szkole – wychowawcze, profilaktyczne, zajęć pozalekcyjnych, programy autorskie, programy indywidualne dla uczniów z dysfunkcjami, program promocji szkoły, program współpracy szkoły ze środowiskiem;
 - 4) w/w Aneks do Szkolnego zestawu programów nauczania obowiązuje przez jeden rok szkolny.

9. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości (opublikowanie na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w szkole, zapoznanie rodziców podczas zebrań z rodzicami i uczniów podczas godzin z wychowawcą klasy) szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego lub Szkolny zestaw programów nauczania które będą obowiązywać od początku nowego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym , zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
11. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły – z ramienia Dyrektora szkoły kiermasz używanych podręczników organizuje i przeprowadza bibliotekarz szkolny w miesiącu czerwcu i wrześniu.

ZADANIA DYDAKTYCZNE

§ 5

1. Zadania dydaktyczne szkoła realizuje poprzez:
 - 1) współpracę i kontynuację dokonań na wszystkich szczeblach nauczania;
 - 2) zorganizowanie kształcenia na podstawie ramowych planów nauczania szkoły podstawowej i gimnazjum oraz oddziałów przedszkolnych;
 - 3) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów nauczania;
 - 4) opracowanie szkolnego systemu oceniania, z zachowaniem jego funkcji informacyjnej, motywującej i wspomagającej oraz zaznajomienie z nim uczniów i rodziców;
 - 5) uchylony
 - 6) stworzenie odpowiednich warunków edukacyjnych uczniom o specjalnych wymaganiach;
 - a) dyslektykom,
 - b) uczniom ze stwierdzonym upośledzeniem fizycznym, umysłowym lub sprzężonym;
 - 7) kształcenie umiejętności posługiwania się j. polskim w I i II etapie edukacyjnym zaś na III etapie kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się j. polskim, wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
 - 9) Skuteczne nauczanie języków obcych zgodne z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
Na III etapie edukacyjnym:
 - a) na poziomie III.0 – dla początkujących;
 - b) na poziomie III.1 – na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego.

2. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia rekreacyjno – sportowe i turystyczne, konkursy i zawody (wewnątrzszkolne, międzyszkolne).

ZADANIA WYCHOWAWCZE

§ 6

1. Zadania wychowawcze są realizowane w oparciu o program wychowawczy oraz program profilaktyki poprzez:

- 1) stosowanie zasady, iż wychowanie jest integralną częścią edukacji, a więc każdy nauczyciel jest wychowawcą na każdej lekcji;
- 2) wspieranie rodziców w dziele wychowawczym;
- 3) kształtowanie postaw etyczno – moralnych, patriotycznych i obywatelskich tj.
 - a) propagowanie przyjaźni, koleżeństwa, tolerancji i wzajemnej pomocy w potrzebie,
 - b) szacunek dla symboli kraju i szkoły, wychowanie regionalne,
 - c) wychowanie europejskie, otwarcie na świat,
 - d) przygotowanie do życia w demokratycznym społeczeństwie;
- 4) wdrażanie do samorządności tj.:
 - a) współuczestnictwo samorządu uczniowskiego w organizowaniu życia szkoły,
 - b) współpraca z samorządem lokalnym;
- 5) wszechstronna pomoc w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju ucznia:
 - a) różne sposoby odkrywania i rozwoju zdolności i zainteresowań,
 - b) ukierunkowywanie ucznia poprzez jego pracę w organizacjach szkolnych, redakcji gazety i formacjach artystycznych,
 - c) organizowanie spotkań z twórcami kultury
 - d) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - e) różnorodne zajęcia zawodoznawcze,
 - f) doskonalenie technologii komputerowej i informatycznej,
 - g) motywowanie do coraz lepszej pracy przez system nagród i wyróżnień;
- 6) kształtowanie właściwych postaw społecznych:
 - a) wszelkie działania proekologiczne,
 - b) nauka współodpowiedzialności za majątek szkoły i miejsca użyteczności publicznej,
- 7) zaznajamianie wychowanków z prawami ucznia i człowieka oraz respektowanie ich,
- 8) edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 9) edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

ZADANIA OPIEKUŃCZE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 7

1. Zadania opiekuńcze rozumiane są następująco:

- 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia (dotyczy to czasu od pierwszej do ostatniej minuty zajęć);

- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący wg. szkolnego grafiku dyżurów. Obowiązuje go stosowanie się do regulaminu nauczyciela dyżurującego a w szczególności:
 - a) troska o bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, boisku szkolnym i w sanitariatach,
 - b) objęcie stanowiska dyżuru co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych,
 - c) dopilnowanie, aby uczniowie w czasie planowanych zajęć nie opuszczali terenu szkoły,
 - d) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni (zwłaszcza przed lekcjami) odpowiada obsługa szatni,
- 3) za bezpieczeństwo uczniów na terenie obiektów do wychowania fizycznego i w przebieralni odpowiadają nauczyciele wf;
- 4) w pracowniach i sali gimnastycznej w ogólnodostępnym miejscu znajduje się regulamin a przy urządzeniach technicznych instrukcja bezpiecznej obsługi;
- 5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odbywających się poza terenem szkoły takich jak : wycieczka, biwak, rajd odpowiadają :
 - a) kierownik wycieczki,
 - b) opiekunowie grup, którym dyrektor powierzy taką rolę;
- 6) w czasie wycieczki przedmiotowej lub turystyczno – krajoznawczej:
 - a) w obrębie Mrzezina opiekę sprawuje co najmniej jeden opiekun nad grupą 30 uczniów,
 - b) poza terenem Mrzezina z korzystaniem z publicznych środków lokomocji jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą 15 uczniów,
 - c) turystyki kwalifikowanej 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą 10 uczniów;
- 7) kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia;
- 8) ubezpieczenie wszystkich uczestników wycieczki szkolnej jest obowiązkowe;
- 9) szkolny organizator wycieczki powinien w terminie 3 dni przed wyjazdem przedłożyć dyrektorowi następujące dokumenty:
 - a) lisy uczestników,
 - b) kartę wycieczki (z datą i przewidywaną godz. powrotu),
 - c) program wycieczki (szczegółową trasę, numer telefonu miejsca noclegu),
 - d) oświadczenie opiekunów o odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
 - e) pisemne zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce;
- 10) kierownik szkolnej wycieczki powinien przed wyjazdem wystąpić do policji drogowej z prośbą o dokonanie kontroli technicznej autokaru;
- 11) ustawiczne kształcenie komunikacyjne w szkole prowadzone jest poprzez:
 - a) wrześniową akcję „Bezpieczna droga do szkoły” (z udziałem policji),
 - b) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego i bezpiecznego zachowania się na drogach użyteczności publicznej,
 - c) coroczne przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów na kartę rowerową,
 - d) masowy udział w konkursach propagujących bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 12) w trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów w szkole zapewnia się:
 - a) dostosowanie stolików, krzeseł uczniowskich i innego sprzętu do wzrostu uczniów i rodzaju pracy (warunki antropometryczne),
 - b) uwzględnienie w tygodniowym planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - c) umożliwienie wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej spożycie ciepłego posiłku (przy współpracy z GOPS),

- d) realizację treści programów prozdrowotnych tworzonych przez nauczycieli naszej szkoły,
 - e) pogadanki i spotkania z pielęgniarką i lekarzem szkolnym, działalność szkolnego koła PCK, kursy pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - f) organizowanie drobnych form wypoczynku i rekreacji w okresie ferii zimowych (po zapewnieniu środków finansowych przez gminę),
 - g) pomoc pedagogiczną, psychologiczną i logopedyczną.
2. W oddziałach przedszkolnych oraz pierwszych klasach szkoły podstawowej (z uwzględnieniem wieku dziecka) do zadań rodziców należy zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci i powrotu do domu po zajęciach a w szczególności:
- 1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu;
 - 2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (lub w karcie zapisu dziecka do przedszkola).
4. W szkole nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
5. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.
6. W sytuacji nagłych przypadków wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 8

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, mogą tworzyć zespoły wychowawczo – przedmiotowe.
2. W szkole istnieją następujące zespoły:
- 1) szkolne zespoły wychowawcze
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych
 - 3) zespół humanistyczny
 - 4) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
 - 5) zespół do spraw artystycznych
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego
 - 7) zespół do spraw bezpieczeństwa
 - 8) zespół BRD
 - 9) zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora na wniosek zespołów.
4. Cele i zadania w/w zespołów:
- 1) budowa rocznych planów pracy;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych systemów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania, mierzenia jakości pracy szkoły, budowanie programów naprawczych;
 - 3) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 4) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb zgodnie z przepisami prawa, uchylony/ przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej/nowe brzmienie;
 - 5) opieka nad nauczycielem rozpoczynającym pracę;
 - 6) organizacja konkursów tzn. opracowywanie autorskich konkursów szkolnych i międzyszkolnych;
 - 7) przygotowanie uczniów do konkursów wiedzy i umiejętności;
 - 8) wzbogacanie i unowocześnianie zasobu pomocy dydaktycznych;
 - 9) wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych i innych;
 - 10) budowanie projektów, przedsięwzięć, innowacji, badanie ich realizacji i opiniowanie;
 - 11) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
5. Zespół zbiera się co najmniej raz w miesiącu; dokumentuje swoją pracę.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
 - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania;
 - 8) ustalanie wspólnie z wychowawcą zakresu i form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.
8. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
- 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału;
 - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe;
 - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
9. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
10. W szkole tworzy się następujące stałe zespoły wychowawcze :

- 1) zespół wychowawczy szkoły podstawowej;
 - 2) zespół wychowawczy gimnazjum.
11. W skład zespołów wchodzi: wicedyrektor, odpowiedni wychowawcy klas, pedagog, psycholog. Dopuszcza się uczestnictwo przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
12. Posiedzenia wszystkich zespołów wychowawczych są protokołowane w zeszytach protokołów, które znajdują się w gabinecie pedagoga szkolnego .
13. Do stałych zadań zespołów wychowawczych należy :
- 1) opracowanie harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny;
 - 2) opracowanie programów wychowawczych dla poszczególnych etapów edukacyjnych;
 - 3) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin wychowawczych dla każdego oddziału;
 - 4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja systemu oceniania zachowania uczniów;
 - 5) samokształcenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

CELE I WARUNKI OCENIANIA

§ 9

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawców klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 6) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół w Mrzeżynie;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 10

1. Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego w Zespole Szkół w Mrzeżynie określają Zasady Szkolnego Oceniania, które stanowią integralną część statutu.
2. Zasady Szkolnego Oceniania są powszechnie dostępne dla wszystkich członków społeczności szkolnej. Jego kopie są przechowywane i udostępniane do wglądu w bibliotece szkolnej, gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej.

§ 11

1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest wg obowiązującej podstawy programowej, zatwierdzonych przez dyrektora programów nauczania i opracowanych na ich podstawie rozkładach materiałów. Nauczyciele oceniają wiedzę oraz umiejętności kształcone i wymagane w ramach treści programowych uwzględniających podstawę programową.
2. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego opracowują kryteria oceniania z danego przedmiotu zawierające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego szczegółowo informują uczniów (na pierwszych lekcjach danego przedmiotu) oraz ogólnie za pośrednictwem wychowawców, rodziców (opiekunów prawnych) uczniów na pierwszym zebraniu klasowym o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Rodzice uczniów, mogą się zapoznać ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów, które są do wglądu u poszczególnych nauczycieli, w bibliotece szkolnej i gabinecie dyrektora szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 12

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Poprzez specyficzne trudności należy 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.

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ

§ 13

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Wniosek rodziców oraz opinię poradni uczeń powinien złożyć u dyrektora szkoły w terminie do 30 IX za I półrocze lub do 21 dni po zakończeniu I półrocza nauki.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”. Dotyczy to sytuacji, gdy okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z głęboką wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, zespołem Aspergera oraz autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, lub „zwolniona”.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ZWALNIANIA UCZNIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

§ 13 a

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
3. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć u nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku

dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.

4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
5. O całkowite lub częściowe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają wniosek do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
- 5a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z 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.
- 5b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 5c. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5b, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni).

- 5d. Rodzice (opiekunowie prawni) składają w sekretariacie podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię lekarza na druku.
- 5e. Przewiduje dwa rozwiązania zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
 - 2) możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
- 5f. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń uczestniczy w zajęciach i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
- 5g. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza.
- 5h. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń uczestniczy w nich w każdy inny możliwy sposób, np.:
 - 1) poznając zasady gier zespołowych,
 - 2) ucząc się przez obserwację prawidłowego sposobu wykonywania ćwiczeń demonstrowanych przez nauczyciela i wykonywanych przez kolegów z klasy/grupy.
- 5i. Uczeń całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

- 5j. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, nauczyciel bierze pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.
7. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
8. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
10. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości powinni potwierdzić podpisem złożonym na decyzji.
11. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
14. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
15. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
16. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ZWALNIANIA UCZNIA Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA

§ 13 b

1. O zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do dyrektora szkoły do którego załączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
3. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
4. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości powinni potwierdzić podpisem złożonym na decyzji.
5. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.

6./uchylony/

OCENA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 14

1. Wystawianie oceny śródrocznej i rocznej:
 - 1) wystawiana ocena jest ściśle związana z treściami nauczania wynikającymi z realizacji podstawy programowej oraz planu pracy nauczyciela;
 - 2) nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną, roczną i końcową bierze pod uwagę wszystkie obszary oceniania ze szczególnym uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w usprawnianie się i wywiązywanie się z podejmowanych przez niego zadań i powierzanych przez nauczyciela ról;
 - 3) podstawowymi czynnikami wpływającymi na ocenę ucznia z przedmiotu są:
 - a) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków;
 - b) postępy uczniów, ich psychofizyczne predyspozycje i możliwości;
 - c) stopień realizacji planowanych zadań dydaktycznych;

- d) samokontrola i samoocena rozwoju fizycznego, manualnego, intelektualnego, sprawności fizycznej, umiejętności ruchowych i organizacyjnych, poziom wiedzy z wyznaczonego zakresu oraz zmiany postaw i nawyków;
 - e) wiedza i umiejętności jej praktycznego wykorzystania;
 - f) organizacji, bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć (samokontrola, asekuracja, pomoc);
 - g) współpracy w czasie zajęć;
 - h) przepisów i terminologii wyżej wymienionych przedmiotów;
 - i) samosterowania rozwojem psychofizycznym, adaptacji organizmu do wysiłku, ochrony zdrowia;
 - j) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy;
 - k) w przypadku zajęć wychowania fizycznego oprócz wkładanego przez ucznia wysiłku należy wziąć pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 4) nauczyciele różnicują wymagania wobec uczniów, dobierają odpowiednie metody pracy w stosunku do każdego ucznia i stosują wymagania uwzględniające jego możliwości. W przypadku wystąpienia stałych lub czasowych dysfunkcji, nauczyciel jest zobowiązany wskazać zamienną formę sprawdzianu;
 - 5) uczeń i rodzice są zobowiązani do zgłaszania nauczycielowi wszelkich przeciwwskazań do wykonywania zadań(przebyte choroby, urazy);
 - 6) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z czynnego uczestnictwa w lekcji, za pisemną zgodą rodzica/opiekuna. Natomiast uczeń zobowiązany jest zgłosić każdą niedyspozycję, która nastąpi przed, w trakcie lub po zakończeniu lekcji;
 - 7) uczeń jest zobowiązany do przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminie poszczególnych pracowni i sali gimnastycznej;
 - 8) udział w zawodach sportowych, konkursach plastycznych, informatycznych, reprezentowanie szkoły, treningi w klubie, udokumentowane osiągnięcia w dyscyplinach nie objętych programem, organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych lub artystycznych nauczyciel nagradza oceną celującą.

§ 15

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

Uzasadnienie zawiera:

- 1) informacje na temat braków programowych, frekwencji, indywidualnych predyspozycji ucznia, stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 2) działania nauczyciela w trakcie procesu nauczania;
 - 3) wnioski do dalszej pracy z uczniem.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 3a. Rodzic/prawny opiekun mogą zapoznać się z pracami uczniów w następujący sposób:
 - a) w trakcie „dni otwartych”, wywiadówek, konsultacji;
 - b) indywidualnie, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem terminu
 - c) prace udostępnia się do wglądu;

- d) nauczyciel wskazuje oczywiste braki oraz sposoby ich niwelowania;
 - e) rodzic/prawny opiekun może za zgodą nauczyciela zanotować treść zagadnień
 - f) uczeń otrzymuje prace do wglądu w czasie lekcji, której celem jest ich omówienie i korekta błędów.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 5. Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen na półroczu/koniec roku szkolnego/ukończenie szkoły.
 6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze I trwa od 1 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych/nie później jednak niż do końca stycznia/, II do zakończenia roku szkolnego.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 7 a. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o:
 - 1) zagrożeniu oceną niedostateczną na półroczu/koniec roku nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej
 - 2) przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych zarówno z zajęć edukacyjnych jak i z zachowania nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej
 - 9 a. Warunki wystawiania oceny przewidywanej:
 - 1) ocena przewidywana jest oceną jawną;
 - 2) jest to ocena minimalna, wynikająca z bieżących osiągnięć ucznia;
 - 3) ocena nie może zostać obniżona, jej wysokość może jedynie wzrosnąć z uwagi na podejmowane przez ucznia działania w tym kierunku;
 - 4) wpisuje się ją długopisem w ostatnią rubrykę ocen cząstkowych w danym półroczu;
 - 5) niedopuszczalny jest zapis np. „ 3 / 4 ”, można używać „+” i „-” .
 10. Wychowawca klasy powiadamia o tych ocenach rodziców uczniów danej klasy w terminie 3 dni od wystawienia przewidywanych rocznych/półrocznych ocen klasyfikacyjnych.
 11. Formą informacji jest pisemny wykaz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.

12. Sporządzenie odpowiednich wykazów należy do wychowawcy klasy, który następnie przekazuje je uczniom a oni przedstawiają rodzicom do podpisu.

13. Uczeń zwraca wychowawcy podpisany wykaz przewidywanych ocen półrocznych/rocznych nie później niż 3 dni od jego otrzymania. W przypadku braku podpisu rodzica lub ewentualnego kontaktu, wychowawca powiadamia drogą listowną (listem poleconym) lub telefonicznie o proponowanych ocenach. W przypadku wyczerpania wszystkich przewidzianych sposobów powiadamiania dalszy brak zainteresowania jest równoznaczny z akceptacją oceny.

14. Półroczna /roczna ocena klasyfikacyjna może zostać zmieniona wyłącznie w drodze egzaminu poprawkowego. Uczeń /na wniosek rodziców, prawnych opiekunów/, który nie zgadza się z przewidywaną przez nauczyciela półroczną /roczną oceną końcową może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie uzgodnionym przez Dyrektora szkoły.

15. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) z wnioskiem o przeprowadzenie **sprawdzianu** może zwrócić się ten uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę i zgodnie z regulaminem poprawiał oceny częściowe;
- 2) uczeń składa na ręce nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie 5 dni od dnia uzyskania o niej informacji;
- 3) nauczyciel przedmiotu w ciągu 1 dnia sprawdza czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu;
- 4) nauczyciel przedmiotu sporządza listę uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu i przedstawia ją dyrektorowi szkoły. Dyrektor sporządza harmonogram sprawdzianów, które winny odbyć się bezzwłocznie;
- 5) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, która obejmuje zakres materiału nauczania całego roku.
- 6) ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej
- 7) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 8) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół. Protokół i prace pisemne ucznia przechowywane są w dokumentacji szkoły do 15 września nowego roku szkolnego.

16. Ocena roczna ustalana jest na podstawie wyników z I i II półroczu i może być wyższa o dwa stopnie.

17. Uczeń, który uzyskał półroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż do połowy kwietnia danego roku szkolnego.

18. Nauczyciel stwarza uczniowi warunki uzupełnienia tych braków poprzez podzielenie materiału na partie oraz wyznaczenie dogodnych terminów i form poprawy.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 16

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w kl. I-III szkoły podstawowej ustala się w/g następującej skali:

A	-	BRAWO!
B	-	BARDZO ŁADNIE!
C	-	ŁADNIE
D	-	MUSISZ JESZCZE POĆWICZYĆ!
E	-	SŁABO!

A – WYMAGANIA PEŁNE

Ocenę A otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności co najmniej wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- 4) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.

B – WYMAGANIA ROZSZERZONE

Ocenę B otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował rozszerzony zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

C – WYMAGANIA PODSTAWOWE

Ocenę C otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości zagadnień objętych programem nauczania w stopniu zadawalającym,
- 2) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości w sytuacjach typowych.

D – WYMAGANIA KONIECZNE

Ocenę D otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym dalszą naukę,
- 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

E – PONIŻEJ WYMAGAŃ KONIECZNYCH

Ocenę E otrzymuje uczeń, który :

- 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - 2) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 3. Ocena śródroczna zawiera zalecenia dla ucznia (postępy w edukacji i rozwoju społeczno – emocjonalnym)
 4. Ocena końcowo roczna ujmuje efekty pracy ucznia i jest oceną opisową, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. /uchylony/

§ 17

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach wg następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE	STATUS OCENY
celujący	cel.	6 (-)	pozytywna
bardzo dobry	bdb.	5(+,-)	pozytywna
dobry	db.	4(+,-)	pozytywna
dostateczny	dst.	3(+,-)	pozytywna
dopuszczający	dop.	2(+,-)	pozytywna
niedostateczny	ndst.	1(-)	negatywna

2. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się także stosowanie znaku „+” i „-”, który zwiększa bądź zmniejsza wartość oceny o 0,5.
3. Obowiązują następujące, ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych :
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania co najmniej *wykraczające*, zawarte w programie nauczania, uwzględniające podstawę programową;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija swe uzdolnienia;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania *wykraczające* poza program nauczania danej klasy;

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - e) poprzez uzyskanie odpowiedniej liczby punktów z każdej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu;
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie czyta, nie pisze w sposób umożliwiający elementarną komunikację.

§ 18

1. Uczeń ma prawo wypowiedzieć się w różnych formach. W ciągu półrocza nauczyciele oceniają odpowiedzi ustne i pisemne poprzez:

- 1) prace klasowe,
- 2) sprawdziany,
- 3) kartkówki,
- 4) odpowiedzi ustne,
- 5) aktywność na lekcji,
- 6) prace domowe,
- 7) dodatkowe zadania,
- 8) zeszyty ćwiczeń i/lub przedmiotowe.

2. Tryb przeprowadzania i zakres poszczególnych form odpowiedzi :

- 1) praca klasowa – może obejmować cały dział programowy lub jego część tematyczną w przypadku, gdy jest on obszerny;

- 1) praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową,
- 2) nauczyciel musi poinformować uczniów o planowanej pracy klasowej tydzień przed terminem i zaznaczyć w dzienniku,
- 3) ilość prac klasowych podaje nauczyciel na początku semestru,
- 4) w ciągu tygodnia dopuszcza się 2 prace klasowe;
- 2) sprawdzian obejmuje materiał z ostatnich lekcji:
 - a) zapowiedziany musi być 1 lekcję wcześniej,
 - b) nie może być 2 sprawdzianów w ciągu dnia;
- 3) kartkówka – równoznaczna ze sprawdzeniem pracy domowej, nie wymagająca przygotowania się ucznia, obejmująca materiał bieżący z maksymalnie trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana;
- 4) oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisuje się w dzienniku lekcyjnym na czerwono;
- 5) testy standaryzowane oceniane będą zgodnie z przyjętymi kryteriami, uwzględniającymi poziomy wymagań;
- 6) wypowiedzi ustne: uczeń powinien uzyskać minimum dwie oceny za tę formę sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (oprócz plastyki, muzyki, wychowania fizycznego);
- 7) prace domowe:
 - a) termin wykonania zależy od zakresu materiału,
 - b) każde dłuższe prace domowe będą oceniane,
 - c) nie zadaje się prac domowych na okres ferii i dłuższych przerw w zajęciach,
 - d) nie zadaje się dłuższych prac domowych z dnia na dzień, szczególnie gdy uczniowie późno kończą zajęcia;
- 8) zeszyty ćwiczeń i przedmiotowe:

jeżeli są prowadzone powinny być kontrolowane co najmniej raz w semestrze w kontekście systematyczności, estetyki, przejrzystości zapisów oraz faktu odrabiania prac domowych,
- 9) praca niesamodzielna na sprawdzianie, pracy pisemnej, kartkówce oraz korzystanie z podpowiadania na kontrolnych pracach pisemnych i w trakcie odpowiedzi ustnych jest zabronione i jednoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej bez prawa do poprawy.
3. Ilość ocen uzyskanych z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od liczby godzin (minimalnie - liczba godzin razy 2 +1). Należy jednak uwzględnić wszystkie formy oceniania - § 17, pkt.1 statutu.
4. Dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń winien otrzymać w okresie 2 tygodni od daty pisania danej pracy.
5. Uczeń, który ze sprawdzianu lub pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, ma prawo do jej jednorazowej poprawy.
 - 5a. Pozostałe oceny może poprawić wyłącznie za zgodą nauczyciela danego przedmiotu.
 - 5b. Poprawie nie podlegają formy sprawdzające wiedzę i umiejętności z bieżącego materiału (kartkówki, prace domowe itp.).
 - 5c. Ocenę można poprawić w terminie 2 tygodni od jej otrzymania.
 - 5d. Fakt poprawienia oceny odnotowuje się w dzienniku w następujący sposób: 1/4.
6. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń ich nie napisał, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły.

W przypadku nie wywiązania się ucznia z obowiązku traci on możliwość uzyskania śródrocznej/rocznej oceny maksymalnej. Przewiduje się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji, co odnotowuje się wpisaniem w odpowiedniej rubryce „np.” Ilość „np.” określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

7. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace uczniów (cały rok tj. do końca sierpnia) aby móc na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne lub inną dokumentację oceniania udostępnić im (§ 15, ust. 3 a).
8. Rodzice są powiadamiani o postępach w nauce ich dziecka poprzez:
 - 1) korespondencję w dzienniczku ucznia lub w zeszyte przedmiotowym za potwierdzeniem własnoręcznym podpisem rodzica (prawnego opiekuna);
 - 2) zebrania ogólne z wychowawcą i nauczycielami;
 - 3) indywidualne kontakty nauczyciela z domem rodzinnym;
 - 4) w przypadku, gdy rodzice z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczą w zebraniach i nie komunikują się ze szkołą, otrzymują pismo o przewidywanych ocenach dziecka listem poleconym za potwierdzeniem. Koszt przesyłki ponosi adresat listu.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym) szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę na uzupełnienie braków.
10. W stosunku do uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do zawartych w niej zaleceń.
11. W przypadku sprawdzianów pisemnych lub kartkówek przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe wg kryteriów:

ocena celująca	100% - 95%
ocena bardzo dobra	94% - 86%
ocena dobra	85% - 70%
ocena dostateczna	69% - 50%
ocena dopuszczająca	49% - 31%
ocena niedostateczna	30% - 0%

14./ uchylony/

OCENA Z ZACHOWANIA

§ 19

1. W klasach I-III szkoły podstawowej półroczna/roczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Uwzględnia ona:
 - 1) kulturę osobistą ucznia (zachowanie podczas zajęć szkolnych, w kontaktach z dorosłymi, w miejscach publicznych);
 - 2) poszanowanie rówieśników (stwarzanie sytuacji konfliktowych, poprawne rozwiązywanie konfliktów, pomoc koleżeńska);

- 3) wypełnianie obowiązków szkolnych (przynoszenie potrzebnych materiałów i przyborów szkolnych, wypełnianie powierzonych zadań, utrzymywanie porządku).

§ 20

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. /uchylony/
5. /uchylony/
6. Półroczną roczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy, od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w/g następującej skali :
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
7. Według ustaleń regulaminowych dotyczących oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów Zespołu Szkół w Mrzeżynie uczeń zobowiązany jest do :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
 - b) systematyczność w nauce oraz zaangażowanie w przezwyciężaniu trudności;
 - c) przestrzeganie zasad bhp / troska o zdrowie swoje i innych, przestrzeganie regulaminów pracowni, sposób spędzania przerw, zmiana obuwia, umiejętne posługiwanie się sprzętem i pomocami, stosowanie się do uwag i zaleceń pracowników szkoły/;
 - d) dbanie o książki, sprzęt, pomoce i pomieszczenia szkolne poszanowanie tradycji szkoły / ;
 - e) za wykroczenie uważa się notoryczne spóźnianie się na lekcje, ucieczki z zajęć bądź nieusprawiedliwione nieobecności;
 - 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) nagradzać będzie się wszelkie inicjatywy uczniowskie mające na celu dbałość o majątek szkolny;
 - b) karać przejawy wandalizmu łącznie z pokrywaniem kosztów naprawienia szkód);
- 3) dbałości o honor i tradycje szkoły tj.
- a) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - b) uczestnictwo w programie promocji szkoły;
 - c) aktywny udział w uroczystościach;
- 4) troski o piękno mowy ojczystej
- a) przejawy wulgaryzmu w mowie i piśmie (napisy) uważane są za wykroczenie;
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

za wykroczenie uważa się:

- a) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;
 - b) używanie bądź wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i środków odurzających;
- 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:

Szczególną uwagę zwracać się będzie na:

- a) wygląd godny ucznia;
 - b) noszenie stroju galowego ;
 - c) respektowanie obowiązku zmiany obuwia;
 - d) nieopuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia w czasie obowiązujących zajęć;
 - e) zachowanie się przed i po lekcjach;
 - f) od uczniów dojeżdżających oczekuje się kulturalnego zachowania podczas oczekiwania na autobus szkolny oraz w czasie jazdy nim;
 - g) za wykroczenie uważa się trzykrotne naruszenie wymienionych założeń udokumentowane wpisem w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji szkolnej;
 - h) respektowanie założeń Regulaminu stroju uczniowskiego.
- 7) okazywania szacunku innym osobom:
- a) dotyczy to nie tylko nauczycieli, ale także wszystkich pracowników szkoły, rodziców i innych osób dorosłych;
 - b) nagradzać będzie się wszelkie przejawy koleżeństwa i zachowania prospołecznego, a karać przejawy egoizmu i postawy antyspołeczne.

8. Kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wobec innych osób jest taktowny i kulturalny;
 - b) doskonale wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - c) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły;
 - d) bierze aktywny udział w życiu szkoły, środowiska;
 - e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - f) nie spóźnia się na zajęcia i nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wobec innych osób jest taktowny i kulturalny;
 - b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;

- c) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły;
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - e) nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) uczeń zachowuje się kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
 - b) rzadko zdarzają się zachowania naruszające zasady kultury i porządku;
 - c) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy w życiu szkoły;
 - d) należycie reaguje na uwagi personelu szkoły dotyczące jego niewłaściwego zachowania;
 - e) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie klasy i szkoły;
 - f) ewentualne spóźnienia i nieobecności na bieżąco usprawiedliwia;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wobec innych osób jest taktowny i kulturalny;
 - b) zdarzają się zachowania wykraczające poza przyjęte normy;
 - c) ma wykształcone poczucie zła, właściwie reaguje na uwagi, zdarza mu się sporadycznie zareagować w sposób niewłaściwy;
 - d) biernie uczestniczy w życiu klasy;
 - e) spóźnia się na zajęcia;
 - f) dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych do 10;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje brak świadomości zła – nie reaguje na uwagi;
 - b) łamie podstawowe zasady wynikające z obowiązku szkolnego;
 - c) zachowuje się arogancko w stosunku do innych osób;
 - d) często spóźnia się na zajęcia;
 - e) dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych do 50;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) mocno wykracza poza przyjęte normy etyczne;
 - b) jest arogancki i wulgarny w stosunku do kolegów i dorosłych;
 - c) świadomie i celowo łamie wewnętrzzszkolne zasady porządkowe i prawne;
 - d) opuścił i nie usprawiedliwił powyżej 50% obowiązujących zajęć w semestrze;
- 7) W ocenie z zachowania należy uwzględnić opinię nauczycieli uczących w danej klasie, wpisy odnotowane w zeszycie uwag, opinię zespołu klasowego i samoocenę ucznia. Decyzja ostateczna należy do wychowawcy klasy.
- 8) Oceną wyjściową dla każdego ucznia jest ocena dobra.
- 9) **Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną z zachowania mogą złożyć, w terminie 2 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny. W celu szczegółowego rozpatrzenia sprawy, dyrektor kieruje w/w wniosek do zespołu wychowawczego i w ciągu 5 od zgłoszenia zastrzeżeń ponownie ustala ocenę.**
- 10) Zespół wychowawczy w składzie patrz § 23, ust. 4 pkt.2 na posiedzeniu w obecności ucznia i jego rodzica rozpatruje sprawę i proponuje decyzję, co do sposobu podwyższenia oceny z zachowania. Ostateczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca.

11)/uchylony/

§ 20 a

1. W związku z realizacją projektów edukacyjnych w gimnazjum poszerza się kryteria oceny z zachowania:

- 1) ocena wzorowa- **uczeń, podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji,** wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków;
- 2) ocena bardzo dobra – uczeń **pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu,** jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością;
- 3) ocena dobra – uczeń **prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu** i wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania;
- 4) ocena poprawna – **uczeń wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole,** jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu;
- 5) ocena nieodpowiednia – uczeń, mimo złożenia deklaracji **często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego;**
- 6) ocena naganna – uczeń **nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.**

KLASYFIKACJA. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 21

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 5
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1)realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz ust. 6 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych przedmiotów/ mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) jeden lub dwóch nauczycieli uczących tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członkowie;
 - 3) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu jako egzaminator.
 12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, w którym mowa w ust. 6 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

§ 22

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 i 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21.

§ 23

1. **Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została**

ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzany jest w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Za niezgodne z przepisami prawa trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania uznaje się następujące sytuacje:

- 1) uczeń klasyfikowany uzyskał w półroczu mniej niż przewidywaną dla każdego przedmiotu minimalną ilość ocen cząstkowych ;
- 2) oceny zostały wystawione na podstawie jednej formy sprawdzenia wiadomości (np. tylko sprawdzianach pisemnych);
- 3) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawienia ocen i nie zawiadomił rodziców o przewidywanych ocenach;
- 4) nauczyciel mimo prośby rodziców i ucznia nie uzasadnił oceny.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczna (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 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.

- 3 a. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt.1, może być zwolniony z udziałów w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona 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.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 24

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. /uchylony/
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 6 a. Skład komisji egzaminu poprawkowego jest tożsamy ze składem komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

- prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 10.

§ 24 a

1. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających do zadań Przewodniczącego komisji należy:
 - 1) Powołanie komisji
 - 2) Ustalenie terminu i miejsca egzaminu
 - 3) Zatwierdzenie tematów lub zadań oraz powiadomienie wychowawcy ucznia
 - 4) Ustalenie czasu trwania ucznia
 - 5) Odpowiedzialność za dokumentację egzaminu
 - 6) Ustala powtórny termin egzaminu w przypadku szczególnej przyczyny nieobecności ucznia
2. Zadaniem nauczyciela, u którego uczeń zdaje egzamin (egzaminatora) jest w szczególności:
 - 1) Ustalenie zakresu materiału egzaminacyjnego
 - 2) Zaproponowanie i przygotowanie na piśmie tematyki (zadań) egzaminu pisemnego i ustnego
 - 3) Przedstawienie przewodniczącemu do zatwierdzenia ww. zestawów
3. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
4. W jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednego przedmiotu
5. W czasie egzaminu uczeń zobowiązany jest do samodzielnej pracy
6. Korzystanie z jakichkolwiek form pomocy lub zakłócanie przebiegu egzaminu skutkuje przerwaniem, o czym decyduje przewodniczący. Przerwanie egzaminu jest jednoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej lub utrzymaniem dotychczasowej.
7. Odstąpienie zdającego od jakiegokolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie jest jednoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej lub utrzymaniem dotychczasowej.
8. Na egzamin ustny mogą być przygotowane zestawy do losowania. Wylosowanego zestawu nie można wymienić.
9. Czas trwania egzaminu ustnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem, nie powinien on być krótszy niż 15 min.
10. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych od 5 do 10 min.

11. Egzamin pisemny trwa od 45 do 90 min. Czas ustala przewodniczący z uwzględnieniem potrzeb zdającego wynikających z zakresu świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Czas trwania egzaminów powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania zadań, ćwiczeń, zadań praktycznych.
13. Przez cały czas trwania komisja działa w pełnym składzie.
14. Ocenę z poszczególnych części wystawia egzaminator.
15. Ogólną ocenę z całości egzaminu ustala komisja po wysłuchaniu opinii egzaminatora.
16. Wysokość oceny ustala skala przyjęta w Statucie szkoły.
17. Dokumentacja przebiegu egzaminów oraz prace uczniów są jawne.
18. Rodzic/prawny opiekun może w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu /sprawdzianu umiejętności złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o udostępnienie pracy ucznia. Procedura udostępniania pracy jest następująca:
 - 1) Dyrektor ustala termin udostępnienia i informuje wnioskodawcę (w ciągu 5 dni),
 - 2) w wyznaczonym terminie Przewodniczący danej komisji egzaminacyjnej lub wicedyrektor pobiera prace z dokumentacji szkolnej (sekretariat),
 - 3) osoba wyznaczona przez dyrektora, w warunkach umożliwiających zapoznanie się z zawartością pracy udostępnia ją do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom,
 - 4) Rodzic/prawny opiekun ma możliwość wynotowania interesujących go treści.

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 25

1. Uczeń kl. I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ucznia kl. I-III szkoły podstawowej decyzją rady pedagogicznej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów w sprawie niepromowania.
 - 2 a. Na wniosek rodziców/opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy 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.
3. /uchylony/
4. Uczniowie szkoły podstawowej (począwszy od kl. IV) oraz gimnazjum otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskali roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 20 ust. 4.
5. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne i sytuację rodzinną ucznia szkoły podstawowej lub gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo

wyższej. Za wyjątkową sytuację uważa się długotrwałą chorobę, tragedię rodzinną, dłuższy wyjazd.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. /uchylony/
10. Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej lub gimnazjum specjalnym uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

KLASYFIKACJA KOŃCOWA

§ 25 a

- 1) Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 25, ust. 7, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 25, ust. 5;
 - 5) jeżeli przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, o których mowa w § 26 pkt.1, 2 i 3.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

SPRAWDZIANY I EGZAMINY

§ 26

1. W kl. VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanej dalej „sprawdzianem”. Sprawdzian przeprowadzony jest w formie pisemnej. Składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) W części pierwszej – wiadomości i umiejętności z j. polskiego i matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym i przyrodniczym,
 - 2) W drugiej części – wiadomości i umiejętności z j. obcego nowożytnego
 - 3) Sprawdzian przeprowadzony jest w jednym dniu i trwa odpowiednio 80 min część pierwsza oraz 45 min część druga.

2. W kl. III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zwanym dalej „egzaminem gimnazjalnym”:

- 1) /uchylony/
- 2) /uchylony/
- 3) /uchylony/

2.a. Od roku szkolnego 2011/2012 egzamin gimnazjalny będzie sprawdzał opanowanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach ogólnych i szczegółowych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

- 1) Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części: humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej i części dotyczącej języka obcego nowożytnego.
- 2) Część humanistyczna składa się z zadań z zakresu języka polskiego oraz zadań z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie. Zadania z języka polskiego mają formę zamkniętą i otwartą. Wśród zadań otwartych z języka polskiego znajduje się dłuższa wypowiedź pisemna (praca stylistyczna). Zadania z historii i wiedzy o społeczeństwie mają formę zamkniętą.
- 3) Część matematyczno-przyrodnicza składa się z zadań z zakresu matematyki oraz zadań z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii. Zadania z matematyki mają formę zamkniętą i otwartą. Zadania z przedmiotów przyrodniczych mają formę zamkniętą.
- 4) W części dotyczącej języka obcego nowożytnego gimnazjalista dokonuje wyboru jednego z dwóch języków: angielskiego, niemieckiego. Ta część egzaminu ma dwa poziomy: podstawowy (j. angielski, j. niemiecki) i rozszerzony (j. angielski).
- 5) Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
 - a) w części humanistycznej: z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; języka polskiego – 90 minut;
 - b) w części matematyczno-przyrodniczej: z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut;
 - c) w części z języka obcego nowożytnego: z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; rozszerzonym 90 min
- 6) W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.
- 7) Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
- 8) W celu przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego należy złożyć pisemną deklarację wyboru języka obcego. Deklarację składa się dyrektorowi gimnazjum nie później niż 20 września roku szkolnego, w którym gimnazjalista przystępuje do egzaminu. W imieniu uczniów niepełnoletnich deklarację składają ich rodzice lub prawni

opiekunowie.

- 9) Egzamin odbywa się w kwietniu. Każdą część egzaminu przeprowadza się innego dnia.
- 10) Prace egzaminacyjne sprawdzają wykwalifikowani egzaminatorzy według jednolitych kryteriów. Po sprawdzeniu prac ustala się wyniki egzaminacyjne w następujących sześciu zakresach: język polski, historia i wiedza o społeczeństwie, matematyka, przedmioty przyrodnicze, język obcy nowożytny na poziomie podstawowym, język obcy nowożytny na poziomie rozszerzonym.
- 11) Każdy zdający otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach swojego egzaminu. Dla każdego z powyższych zakresów będą podane dwie liczby: wynik procentowy oraz wynik centylowy.
- 12) Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia gimnazjum, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki zdający powinien uzyskać, toteż egzaminu nie można nie zdać.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej bądź niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.
6. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponad gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców, zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego tj. w przypadku sprawdzianu z j.polskiego i matematyki lub j. obcego nowożytnego zaś w gimnazjum z historii i WOS-u, j. polskiego, przedmiotów przyrodniczych, matematyki, wybranego języka nowożytnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego . Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Zwolnienie ze sprawdzianu lub z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej

lub gimnazjum oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
12. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zasady Szkolnego Oceniania podlegają ewaluacji, wszelkie zmiany można wprowadzać po zakończeniu roku szkolnego, z powiadomieniem uczniów i rodziców.

§ 27

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

PROJEKT EDUKACYJNY W GIMNAZJUM

§ 27 a

- 1) Uczniowie gimnazjum realizujący nową podstawę programową biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1 a. Warunki realizacji projektu ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
7. W przypadku, o których mowa w ust. 6, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych.
9. Projekty realizowane są przez uczniów w klasie II, a w szczególnych przypadkach ich realizacja może zostać przesunięta nie później jednak niż do zakończenia pierwszego okresu nauki w klasie III.
10. Uczeń może brać udział w realizacji więcej niż jednego projektu.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 uczeń lub jego rodzice wskazują, w terminie nie później niż do 30 maja roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, temat którego projektu zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.
12. Czas trwania projektu powinien wynosić od 2 tygodni do 6 miesięcy i może być przedłużony przez opiekuna zespołu.
13. Gimnazjum zapewnia warunki do realizacji projektu w ramach posiadanych przez siebie środków.
14. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów klas II lub III o warunkach i zasadach realizacji projektu oraz zapoznaje z regulaminem.
15. Informację dotyczącą projektów przekazuje się rodzicom na pierwszym zebraniu, nie później niż do 15 września.
16. W terminie do 30 września nauczyciele, opiekunowie projektów przedstawiają dyrektorowi listę tematów z celami, opisem problematyki oraz dokumentacją, która będzie wymagana podczas realizacji projektu. Tematyka może uwzględniać propozycje złożone przez uczniów.
17. Informacje, o których mowa w ust.16, udostępnia się uczniom na stronie internetowej i w bibliotece.
18. W terminie do 15 października opiekunowie projektów przeprowadzają spotkania z uczniami, udzielając wskazówek i odpowiadając na pytania.
19. Wyboru określonego tematu dokonują uczniowie do dnia 20 października, składając wspólną, pisemną deklarację ze wskazaniem wszystkich członków zespołu w liczbie 3 do 5, przy czym mogą to być zespoły międzyoddziałowe.
20. Ten sam projekt może być wybrany za zgodą opiekuna projektu przez kilka zespołów uczniowskich.

21. W przypadku, gdy uczeń:

- 1) nie decyduje o wyborze tematu,
 - 2) nie określi zespołu, z którym będzie realizował projekt,
 - 3) nie złoży deklaracji z powodów niezależnych od siebie (np. z powodu choroby)
- opiekun projektu włącza go do określonego zespołu, uwzględniając zainteresowania i zdolności ucznia.

22. Realizacja projektu rozpoczyna się od spotkania, na którym opiekun projektu wspólnie z zespołem ustalają w szczególności:

- 1) czas realizacji projektu,
- 2) formy pracy, zbierania informacji i dokumentowania prac,
- 3) podział zadań w zespole i zasady współpracy,
- 4) kryteria oceny projektu,
- 5) sposób prezentacji i podsumowania projektu, wpisując je do karty realizacji projektu.

23. Podczas pracy nad projektem opiekun powinien na bieżąco monitorować pracę zespołu i poszczególnych jego członków oraz udzielać konsultacji i wskazówek.

24. Nauczyciele niebędący opiekunami projektów są zobowiązani we współpracy z opiekunem, do pomocy uczniom.

25. Zakończeniem projektu jest jego publiczna prezentacja, której forma jest uzależniona od tematyki realizowanego projektu.

26. Prezentacje odbywają się w terminie określonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, a jeśli nie ma możliwości zaprezentowania wszystkich zrealizowanych projektów, to prezentacja odbywa się w innym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z opiekunami poszczególnych projektów.

27. W zależności od tematyki projektu w prezentacjach, jako obserwatorzy i zaproszeni goście mogą uczestniczyć:

- 1) uczniowie danej klasy,
- 2) rodzice uczniów,
- 3) osoby , przedstawiciele instytucji, organizacji, władz samorządowych itp.,
- 4) inne osoby, których obecność opiekun i uczniowie uznają za ważną i potrzebną ze względu na charakter projektu.

28. Oceny projektu dokonuje opiekun, który może konsultować się z innymi nauczycielami przed jej dokonaniem.

- 28 a. Po prezentacji projektu następuje podsumowanie pracy uczniów w postaci refleksji wszystkich grup projektowych nad całością działań projektowych oraz wyciągnięcie wniosków do dalszej pracy.
29. Kryteria oceny projektu powinny uwzględniać:
- 1) sprawozdania z projektu (np. karta realizacji projektu),
 - 2) wytwory materialne wykonane przez uczniów w projekcie, o ile takie były planowane i powstały,
 - 3) sposób prezentacji projektu,
 - 4) pracę zespołową i indywidualną ucznia,
 - 5) samoocenę uczniów.
30. Opiekun projektu powinien przedstawić informację wychowawcy klasy o przebiegu realizacji projektu przez uczniów, ocenie projektu i poszczególnych uczniów.
31. Ocena ma charakter opisowy odrębnie dla każdego ucznia uczestniczącego w projekcie i kończy się stwierdzeniem uogólniającym: zaliczył/ nie zaliczył udział/u w projekcie, które jest podstawą do dokonania zapisu na świadectwie ukończenia gimnazjum i w innych dokumentach szkolnych.
32. Jeśli projekt lub jego część jest ściśle związany z programem danego przedmiotu, dopuszcza się wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego z jednego lub kilku przedmiotów. Ocenę ustala wówczas opiekun projektu (jeśli jest jednocześnie nauczycielem przedmiotu) lub nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny opisowej, o której mowa w ust. 31.
33. Niezależnie od oceny opiekun projektu jest zobowiązany do dokonania ewaluacji projektu w stosunku do każdego ucznia zespołu, na którą składać się powinna informacja o:
- 1) osiągniętych celach,
 - 2) mocnych i słabych stronach,
 - 3) wskazaniu popełnionych błędów i sposobach ich wyeliminowania.
34. W przypadku ucznia, który brał udział w realizacji więcej niż jednego projektu, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wskazują, z którego projektu gimnazjum ma zawrzeć informację na świadectwie ukończenia gimnazjum.
35. Dokumentacja zgromadzona w trakcie realizacji projektu jest przechowywana do końca nauki ucznia w gimnazjum.
36. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym ma wpływ na jego ocenę zachowania.
37. Szczegółowe zasady realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum zawiera *Regulamin realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum im. Pawła Góry w Mrzeżynie*.

ZAJĘCIA DODATKOWE

§ 28

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów:
 - 1) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających ogólne i specyficzne trudności w nauce (zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej) – klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 2) zajęcia ogólnorozwojowe dla uczniów klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) gimnastyka korekcyjna dla dzieci z wadami postawy (po skierowaniu od lekarza) klasy I – III szkoły podstawowej;
 - 4) koła zainteresowań dla uczniów kl. IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum
 - 5) zajęcia rekreacyjno – sportowe i turystyczne dla uczniów kl. IV – VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum / po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę/;
 - 6) dodatkowe zajęcia dla uczniów z trudnościami typu dyslektycznego oraz z problemami ogólnymi wg specjalnego programu – kl. IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum;
 - 7) zajęcia z logopedą umożliwiające efektywną korektę wad wymowy.
2. Organizację zajęć dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele i pedagog szkolny, nadzoruje dyrekcja szkoły.

FORMY WSPOMAGANIA

§ 29

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów mających trudności szkolne:
 - a) Wspiera rodziców w kierowaniu dzieci na badania specjalistyczne */wspólnie z rodzicami kieruje ich na badania specjalistyczne/*;
 - b) stosuje się do wszelkich wskazań zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - c) organizuje dla nich pomoc w formie:
 - a) zajęć z pedagogiem szkolnym;
 - b) zajęć z psychologiem szkolnym;
 - c) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - d) zajęć z logopedą;
 - d) opracowanie form pracy i wymagań edukacyjnych dla uczniów dyslektycznych i niepełnosprawnych oraz wszystkich u których uwidoczniły się problemy edukacyjne;
 - e) planowe zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
 - f) zajęcia nauczania indywidualnego.
2. Pracę tę nadzoruje pedagog szkolny.
3. Uczniowi, który zagrożony jest niekontynuowaniem nauki w klasie programowo wyższej, szkoła organizuje:
 - 1) dodatkową pomoc nauczyciela i pedagoga szkolnego;
 - 2) pomoc koleżeńską uczniów;
 - 3) wszechstronnie rozumianą pomoc domu rodzinnego.

Odpowiedzialni : nauczyciele, wychowawcy, rodzice.

4. Uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej szkoła organizuje:

- 1) zajęcia w świetlicy wychowawczo-opiekuńczej;
- 2) ciepły posiłek / we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej/;
- 7) pomoc finansową uzyskaną w szkolnych akcjach charytatywnych;
- 8) szczególną opiekę wychowawczą.

Osoba odpowiedzialna : pedagog szkolny, wychowawcy.

5. Mając na uwadze zdrowie psychofizyczne uczniów szkoła :

- 1) pomaga im w zapobieganiu sytuacjom stresowym;
- 2) uczy zachowania w szczególnie trudnych sytuacjach, likwidowania napięć psychicznych;
- 3) pomaga w zapobieganiu i rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych;
- 4) udziela wsparcia psychologicznego;
- 5) organizuje terapię logopedyczną.

Osoby odpowiedzialne: wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda szkolny

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 29 a

ZASADY I ORGANIZACJA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i gimnazjum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zaś jej zakres ustala wychowawca.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5)/uchylony/
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej — w przypadku uczniów gimnazjum;
 - 6) porad i konsultacji.
9. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. /uchylony/

KLASY TERAPEUTYCZNE

§ 29 b

1. Istnieje możliwość organizowania klas terapeutycznych dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej wynosi do 15.
5. Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
6. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

FORMY ZAJĘĆ

§ 29 c

1. W szkole dopuszcza się organizację następujących form zajęć:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy – liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze 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.
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
 - 4) zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę - liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne - liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów gimnazjum w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 29 d

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i gimnazjum prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - a) w oddziale przedszkolnym — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) w klasach I-III szkoły podstawowej - obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) w gimnazjum- doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

ZESPOŁY DO SPRAW POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 29 e

1. W Zespole Szkół funkcjonują powołane przez dyrektora szkoły zespoły klasowe, w których skład wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.
2. Zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej są integralną częścią zespołów klasowych. W ich skład wchodzi wychowawca jako lider, pedagog, psycholog oraz nauczyciele i specjaliści.
3. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie pracy nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, z którym pracują.
4. Zespoły tworzy się dla:
 - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
6. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego i sposobu ich realizacji — w przypadku ucznia gimnazjum .
7. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez przedszkole lub szkołę, do której uczeń uczęszczał.
8. Wychowawca ustala zaś dyrektor szkoły organizuje dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć, o których mowa ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
9. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego przez organ prowadzący szkołę informuje na piśmie rodziców ucznia.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
11. Zespół, na podstawie ustalonych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) metody pracy z uczniem;

- 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
 - 6) 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.
12. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
 13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 14. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej- po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły, na kolejny rok szkolny.
 15. Na wniosek rodziców ucznia a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, a w przypadku klasy terapeutycznej – na wniosek wychowawcy klasy, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola lub szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
 16. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 17. Na podstawie oceny, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 18. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
 20. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

21. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
22. O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.
23. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
24. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
25. W terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego zespoły opracują dla uczniów plany działań wspierających.

KARTA INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIA

§ 29 f

1. /uchylony/
2. /uchylony/
3. /uchylony/
4. /uchylony/
5. /uchylony/
6. /uchylony/
7. /uchylony/

ZADANIA SPECJALISTÓW

§ 29 g

1. Do zadań pedagoga i psychologa w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i gimnazjum należy ponadto:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-

pedagogicznej
pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

w środowisku szkolnym i

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2. Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym , szkole podstawowej i gimnazjum należy ponadto:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

3. Do zadań doradcy zawodowego w gimnazjum należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ
ORAZ INSTYTUCJAMI UDZIELAJĄCYMI POMOCY UCZNIOM I ICH
RODZICOM/PRWNYM OPIEKUNOM**

§ 30

1. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez szkolnego pedagoga i psychologa oraz współpracuje z:

1) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Pucku lub inną poprzez:

- a) motywowanie rodziców uczniów mających trudności szkolne do składania wniosków o przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych a potem ściśle stosowanie się do opinii i orzeczeń poradni,
- b) korzystanie z pomocy poradni w praktycznej realizacji jej zaleceń,
- c) współdziałanie z logopedą, aby pomóc rodzicom w wychwyceniu nieprawidłowości wymowy u dzieci i korygowaniu ich,
- d) udział w organizowanych przez poradnię szkoleniach, warsztatach, prelekcjach kierowanych do nauczycieli, rodziców i uczniów,
- e) dostosowanie warunków sprawdzianu w kl. VI i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów zgodnie z opinią poradni,
- f) dokonywanie diagnozy potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) realizacja zaleceń poradni poprzez kierowanie uczniów na zajęcia dodatkowe, dostosowanie wymagań itp.

2) Poradniami specjalistycznymi:

- a) kierowanie rodziców z dziećmi na badania i konsultacje ze specjalistami w zakresie zaburzeń emocjonalnych a także zaburzeń funkcji wzrokowych, słuchowych, ruchowych;
- b) udzielanie rodzicom wsparcia i pomocy w pracy z dziećmi.

2. Cele i zadania dotyczące udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom szkoła realizuje również poprzez współpracę z :

1) Radą Gminy Puck i Pomorskim Kuratorem Oświaty w Gdańsku;

2) Komendą Powiatową Policji w Pucku – wydział do spraw nieletnich, wydział rodzinny, dzielnicowy ;

3) kuratorami sądowymi;

4) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Urzędzie Gminy w Pucku;

5) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pucku;

6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku;

7) Zakładami Opieki Zdrowotnej;

8) placówkami interwencyjnymi;

9) Parafią w Mrzeżynie;

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 31

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do :
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
3. Rodzice uczestniczą:
 - 1) w budowaniu planu wychowawczego i profilaktycznego szkoły (poprzez swoich przedstawicieli w radzie rodziców);
 - 2) planowaniu i organizacji wycieczek szkolnych, uroczystości, dyskotek, festynów i innych;
 - 3) rozwiązywaniu wewnętrznych problemów szkoły natury wychowawczej i gospodarczej;
 - 4) w powstawaniu i realizacji wszelkich programów profilaktycznych;
4. Sposoby i formy kontaktu szkoły z rodzicami:
 - 1) spotkania rodziców wszystkich uczniów z dyrektorem szkoły-co najmniej dwa razy w roku na zebraniu semestralnym i końcowo rocznym;
 - 2) ogólne zebrania rodziców z wychowawcą klasy-co najmniej trzy razy w roku;
 - 3) indywidualne rozmowy z wychowawcą i nauczycielami;
 - 4) wpisy w dzienniczkach ucznia, listy do rodziców;
 - 5) kontakt telefoniczny;
 - 6) wizyty pedagoga i wychowawcy w domu ucznia;
 - 7) udział rodziców w zajęciach edukacyjnych;
 - 8) „dni otwarte” raz w miesiącu;

5. Procedura składania i załatwiania skarg w sprawie łamania w szkole praw ucznia:

- 1) Uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą składać skargi w formie pisemnej do dyrektora poprzez sekretariat szkoły;
- 2) skargi w formie ustnej przyjmuje w godzinach pracy dyrektor, zastępca dyrektora, pedagog szkolny – wraz z osobą wnoszącą sporządza się protokół podpisany przez obie strony;
- 3) Wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat szkoły;
- 4) Skargi rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie:
 - a) Zastępca dyrektora jako przewodniczący,
 - b) Pedagog szkolny,
 - c) Opiekun samorządu uczniowskiego;
- 5) W przypadku, gdy skarga dotyczy członka komisji lub jego przewodniczącego, to w jego miejsce dyrektor powołuje inną osobę z grona nauczycieli.
- 6) Komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę oskarżoną oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.
- 7) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający
 - a) datę posiedzenia

- b) skład komisji
 - c) streszczenie treści skargi
 - d) przyjęte rozstrzygnięcie z uzasadnieniem
 - e) propozycje wniosków
 - f) podpisy komisji
- 8) Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję.
- 9) Dyrektor w terminie 14 dni od wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
- 10) W przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi niezadowolającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ORGANY SZKOŁY

§ 32

1. Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

§ 33

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wylania się w drodze konkursu.

§ 34

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

§ 35

1. Jest kierownikiem jednostki organizacyjnej samorządu, jaką jest szkoła.
2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
5. Opracowuje plan finansowy szkoły, przedstawia go radzie pedagogicznej do zaopiniowania i realizuje zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół.
6. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
7. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły.
8. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla podległych mu pracowników.
9. Zapewnia system przepływu informacji pomiędzy organami szkoły.
10. Zgodnie z obowiązującymi przepisami współdziała w sprawach pracowniczych z istniejącymi na terenie szkoły organizacjami związkowymi.

11. Sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole oraz stwarza im warunki bezpieczeństwa oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
12. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
13. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
14. Planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną obszarów pracy szkoły, oraz badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
15. Decyduje o doborze techniki i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu mierzenia jakości.
16. /uchylony/
17. Opracowuje roczny i pięcioletni program rozwoju szkoły z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wyników mierzenia jakości pracy szkoły.
18. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej oraz egzaminów na zakończenie gimnazjum.
19. Analizuje wyniki sprawdzianu lub egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje działania naprawcze i doskonalące w tym zakresie.
20. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
21. Pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
22. Przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
23. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
24. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
25. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
26. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
27. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
28. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, odroczeniu obowiązku szkolnego, zezwala na spełnianie tego obowiązku poza oddziałem przedszkolnym, szkołą, gimnazjum oraz określa warunki jego spełniania.
29. Skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w § 62 niniejszego statutu szkoły.
30. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
31. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
32. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przejęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
33. Rozstrzyga sprawy sporne między organami.
34. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
35. Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
36. Wdraża i monitoruje politykę bezpieczeństwa.
37. Organizuje ustaloną przez wychowawcę pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
38. Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego.

39. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 36

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. /uchylony/
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
 - 2) przedstawiciele rodziców;
 - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
 - 4) pielęgniarka szkolna;
 - 5) przedstawiciele organizacji społecznych, oświatowych itp.
7. Rada obraduje na zebraniach, w zespołach przedmiotowych lub w powołanych komisjach.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z podsumowaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. W ramach swoich kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
 - 1) uchwała plany pracy szkoły, program wychowawczy i profilaktyki po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

Inne zadania rady pedagogicznej dotyczą w szczególności:

- 7) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 8) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 11) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekt zmian w statucie i uchwała go po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 14) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI szkoły podstawowej, gimnazjum;
 - 15) opiniuje programy nauczania przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego.
13. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa jej regulamin.

RADA RODZICÓW

§ 37

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy oraz sposobów wewnętrznej kontroli nad nimi;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły prawa do:
 - a) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
 - b) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
6. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest prezydium Rady Rodziców. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach w czasie zebrania klasowego na początku roku szkolnego. Z wyborów Rady Oddziałowej sporządza się listę głosujących oraz protokół głosowania. Rada Oddziałowa liczy co najmniej 3 osoby.

7. W wyborach, o których mowa w ust. 6, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
8. Rada Rodziców szkoły wybiera spośród siebie poprzez tajne głosowanie (zwykłą większością głosów):
 - 1) prezydium rady rodziców w liczbie 6-8 jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców;
 - 2) nowo wybrane organy konstituują się na pierwszym swoim posiedzeniu– wybierają przewodniczącego, zastępcę, skarbnika, sekretarza i członków prezydium;
 - 3) komisję 3-osobową rewizyjną jako organ kontrolny rady rodziców;
9. Rada rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności połowy jej członków.
10. Rada rodziców działa zgodnie z opracowanym i uchwalonym regulaminem swej działalności.
11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. W tym celu wychowawca klasy organizuje stałe spotkania z rodzicami dwa razy w ciągu semestru a w razie potrzeby odbywa indywidualne konsultacje.
12. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.
 - 3) /uchylony/
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły
 - 5) /uchylony/
 - 6) opiniowanie na wniosek dyrektora dorobku zawodowego nauczyciela.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 38

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Pracuje na dwóch poziomach:
 - 1) szkoły podstawowej,
 - 2) gimnazjum.
3. Władzami samorządowymi są:
 - 1) na szczeblu klas samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły rada uczniowska składająca się z przedstawicieli, wybranych w demokratycznych wyborach.
4. Regulamin samorządu tworzą wszyscy uczniowie poprzez swoich przedstawicieli.

5. Regulamin uchwała ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Nie może on być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia tj.:
 - 1) prawo do zapoznania się 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 własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 7) prawo wydawania opinii o nauczycielu, przy ocenie jego pracy przez dyrektora.
 - 8) Dyrektor ma obowiązek zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki samorządu uczniowskiego określa jego regulamin.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY OBIEG INFORMACJI

§ 39

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji, wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzic i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Dyrektor szkoły wszystkie zarządzenia i decyzje przekazuje:
 - 1) radzie pedagogicznej – na posiedzeniach tej rady, poprzez księgę zarządzeń lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 2) uczniom – poprzez wychowawców klas lub na apelach;
 - 3) rodzicom – na ogólnoszkolnych zebraniach rodziców, na zebraniach klasowych rad rodziców, na zebraniach klasowych przez wychowawców lub przez uczniów.
4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) rozstrzyga sporne sprawy wśród członków rady pedagogicznej jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) jest negocjatorem w sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień statutu;
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa raz dobra publicznego.
5. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić w szkole system wymiany informacji na temat podejmowanych uchwał i decyzji organów szkoły.
 6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.
 7. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 39 a

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem rozwiązują :
 - a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy.
 - b) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do Organu prowadzącego szkołę wniesione przed upływem 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
3. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora szkoły istnieje możliwość odwołania do Organu prowadzącego szkołę.
5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron Organ prowadzący szkołę.
6. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły :
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
7. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej Dyrektor szkoły jest zobowiązany do :
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej

przewodniczących organów będących stronami.

8. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Dyrektor może powołać komisję statutową, w skład której wchodzi przedstawiciel każdego organu. Organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor może wyznaczyć swojego przedstawiciela. Komisja powoływana jest na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja wydaje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

ODDZIAŁY

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w okresie nauki w: oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i gimnazjum, zdobywają wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów nauczania .
2. Liczba uczniów w oddziałach powinna zależeć od metrażu przypadającej na jednego ucznia powierzchni izby szkolnej i tak 1,8 m² w oddziale przedszkolnym i 1,5m² w klasie szkolnej.
3. W szkole dopuszcza się tworzenie oddziałów o zwiększonej liczbie godzin z danego przedmiotu.
4. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego w następujących obszarach:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 8) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
 - 9) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pąsy i taniec;
 - 10) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
 - 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

JĘZYK KASZUBSKI

§ 40a

1. Szkoła umożliwia naukę języka kaszubskiego.
2. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów ucznia składany na zasadzie dobrowolności.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się dyrektorowi przy zgłoszeniu ucznia do szkoły lub w toku nauki w terminie do 30 kwietnia, dotyczy on całego okresu nauki dziecka w szkole.

4. Nauczanie organizuje się w oddziałach z dodatkową nauką języka regionalnego-kaszubskiego, prowadzoną w formie odrębnych zajęć.
5. Oddziały organizuje się jeżeli zgłosi się na poziomie danej klasy co najmniej 7 uczniów.
6. W przypadku gdy liczba chętnych jest mniejsza organizuje się:
 - 1) grupy międzyoddziałowe utworzone z różnych oddziałów na poziomie danej klasy (nie mniej niż 7 uczniów w szkole);
 - 2) grupy międzyklasowe, utworzone z uczniów różnych klas, na zasadzie łączenia (od 3 do 14 uczniów).
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być mniejsza niż określona w ust. 10 pkt 1 i 2.
8. Nauczanie języka prowadzi się w wymiarze 3 godzin tygodniowo dla każdej grupy.
9. Nauczanie języka odbywa się poprzez realizację podstawy programowej oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU KLASOWEGO. GRUPY

§ 40 a

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie oddziału w danym roku szkolnym zdobywają wiedzę i umiejętności w zakresie wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, według programów określonych dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 26 osób zaś w oddziale przedszkolnym 25 osób.
4. Zespół Szkół mieści się w jednym budynku szkolnym :
 - 1) parter budynku szkoły przeznaczony jest dla uczniów klas I – III gimnazjum; znajduje się tu również: gabinet dyrektora szkoły, sekretariat, świetlica i stołówka szkolna, sala gimnastyczna i korekcyjno - rehabilitacyjna, pracownia komputerowa, biblioteka, pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki szkolnej, pomieszczenie dla pracowników obsługi oraz szatnie;
 - 2) pierwsze piętro budynku szkoły przeznaczone jest dla uczniów klas I – VI szkoły podstawowej oraz oddziału przedszkolnego ; w pomieszczeniach na I piętrze mieści się pracownia komputerowa, gabinet logopedy, gabinet psychologa i pedagoga.
5. Oddział przedszkolny powinien funkcjonować przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

§ 41

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
 - 1) zajęciach z języków obcych z uwzględnieniem stopnia zaawansowania oraz liczebności klasy (pow. 24 uczniów)
 - 2) zajęciach z informatyki z uwzględnieniem bazy technicznej oraz liczebności klasy /pow. 24 uczniów/;
 - 3) podczas ćwiczeń i zajęć laboratoryjnych w oddziałach liczących pow. 30 uczniów.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. W szkole podstawowej i gimnazjum dopuszcza się tworzenie grup koedukacyjnych.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 1 i 2 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego odbywają się w grupach między oddziałowych danego rocznika.

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE

§ 42

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w oddziale przedszkolnym 60 minut.
W uzasadnionych przypadkach czas zajęć edukacyjnych może być ustalony od 30 – 60 min., przy zachowaniu ogólnego tygodniowego, czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć nauczania zintegrowanego określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a dwie długie po 15 minut.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej proces edukacyjny należy zorganizować w taki sposób, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe.
7. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców;
 - 7) Za zgodą rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: m.in. rytmika, nauka języka obcego, nauka pływania i inne;

- 8) Zajęcia dodatkowe organizowane są za pełną odpłatnością rodziców oraz za ich zgodą wyrażoną na piśmie;
 - 9) Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy wychowania przedszkolnego;
 - 10) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.
 - 11) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 5 lat- około 20-25 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 6- lat – około 30 minut;
8. Proporcje zachowania obowiązkowego wymiaru czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
- 1) co najmniej dwie piąte czasu przeznacza się na swobodną zabawę przy niewielkim udziale nauczyciela, pobyt na świeżym powietrzu, gry i zabawy ruchowe;
 - 2) co najmniej dwie piąte czasu to czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne;
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 42a

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Uczniów (*w tym dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu*), których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem (*w tym indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym*).
4. Indywidualne nauczanie (*w tym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne*) organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie

orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

(przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

7. W szczególnie wyjątkowych przypadkach, mając na uwadze dobro dziecka nauczanie indywidualne prowadzone jest w szkole (na prośbę rodziców za zgodą Dyrektora Szkoły).

8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

1) z oddziałem szkolnym

2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (*przygotowania przedszkolnego*), Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (*wychowania przedszkolnego*), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (*przygotowania przedszkolnego*) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla oddziałów przedszkolnych;
- 2) dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
- 3) dla uczniów klas IV –VI SP - od 8 do 12 godzin;

13. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 2-3 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

BIBLIOTEKA

§ 43

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, rodziców, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i współczesnych środków informacji.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w kącie czytelnictwa oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z sieci teleinformatycznej;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej we wszystkich klasach.
4. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i poza nimi.
5. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin pracy biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje wicedyrektor szkoły, on też ustala zakres czynności bibliotekarek.
- 6a. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

- c) propagowanie nowości wydawniczych,
- d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
- e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
- f) kierowanie czytelnictwem uczniów poprzez udzielanie pomocy w doborze książek,
- g) prowadzenie analizy czytelnictwa uczniów,
- h) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- i) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym, kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych;
- j) wszechstronna współpraca z biblioteką pedagogiczną

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

- a) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów,
- b) konserwację i selekcję zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) organizację i doskonalenie warsztatu informacyjnego,
- e) organizację udostępniania zbiorów;

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
- c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 43 a

1. Szkoła organizuje dożywianie w ramach działalności stołówki szkolnej.
2. Ze stołówki szkolnej korzystać mogą:

- 1) uczniowie klas 0 – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum – w ramach dożywiania finansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) pozostali uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły uiszczający opłaty za posiłki.
3. Jednostkowy koszt posiłku w ramach dożywiania finansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zostaje określony w umowie zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a Dyrektorem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Jednostkowy koszt posiłku dla pozostałych uczniów i pracowników szkoły ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z księgową. Koszt może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
5. Opłaty z tytułu kosztów żywienia uiszczane są z góry na dany miesiąc u opiekuna świetlicy, w przypadku dłuższej nieobecności dziecka pozostała kwota przechodzi na następny okres rozliczeniowy.
6. Istnieje możliwość wykupienia pojedynczych posiłków na poszczególne dni.
7. Obsługę finansową stołówki szkolnej prowadzi księgowa.
8. Weryfikację obecności dzieci korzystających ze stołówki prowadzi opiekun świetlicy.
9. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.15 do 11.30 oraz od 13.10 do 13.25.
10. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin korzystania ze stołówki.

ŚWIETLICA

§ 43 b

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica szkolna czynna jest wg harmonogramu ustalonego przez nauczycieli świetlicy i przyjętego przez dyrektora szkoły – w czasie zapewniającym pełną opiekę uczniom oczekującym na autobusy szkolne i innym /w miarę możliwości/.
3. W świetlicy szkolnej przebywają uczniowie dowożeni-oczekujący na zajęcia oraz na odwóz ze szkoły po ich zakończeniu.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawuje nauczyciel – opiekun świetlicy, zatrudniony w wymiarze tygodniowym 26 godzin – szczegółowy zakres obowiązków opiekuna świetlicy ustala Dyrektor szkoły.
5. Opiekun świetlicy organizuje dla uczniów przebywających w świetlicy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze/pomoc w odrabianiu lekcji, czytelnictwo, gry i zabawy ruchowe, gry planszowe, zaj. plastyczne, bezpieczeństwo poruszania się po drogach publicznych i w środkach komunikacji, zasady ruchu drogowego/.
6. Opiekun świetlicy jest bezpośrednio odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w niej przebywających:

- 1) rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona osobiście przyprowadza dziecko do świetlicy i zgłasza ten fakt opiekunowi;
- 2) istnieje możliwość samodzielnego przychodzenia dziecka do świetlicy i powrotu z niej do domu po uprzednim uzgodnieniu z uwzględnieniem wieku dziecka;
- 3) rodzic /prawny opiekun bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do świetlicy oraz w czasie powrotu;
- 4) wszelkie dodatkowe ustalenia zawarte są w karcie dziecka;
- 5) w czasie przerw obiadowych dzieci pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących, na odpowiednich korytarzach;
7. Uczniowie dowożeni, oczekujący na zajęcia oraz na odwóz po zakończonych zajęciach mają obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej oraz podporządkowania się poleceniom opiekuna świetlicy.
8. Do zadań opiekuna świetlicy należy:
 - 1) zorganizowanie pracy świetlicy;
 - 2) urządzenie pomieszczenia świetlicy, dbałość o estetykę i wyposażenie;
 - 3) opracowanie Regulaminu świetlicy szkolnej;
 - 4) opracowanie harmonogramu pracy świetlicy;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy;
 - 6) organizowanie dla uczniów zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy szkolnej;
 - 8) współpraca z Dyrekcją szkoły, wychowawcami i rodzicami uczniów w zakresie sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej;
 - 9) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla klas w sytuacji nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 10) opracowanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności świetlicy;
9. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy szkolnej sprawuje Dyrektor szkoły.
10. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej oraz zasady zachowania się przebywających w niej uczniów określa Regulamin świetlicy szkolnej.
11. Działalność świetlicy może być dobrowolnie wspomagana finansowo przez rodziców/opiekunów dzieci korzystających ze świetlicy na zasadach ustalonych na zebraniu ogólnym na początku roku szkolnego.

BAZA

§ 44

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) sale komputerowe;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 5) salę gimnastyczną;
 - 6) salę gimnastyki korekcyjnej;
 - 7) gabinet higienistki szkolnej;
 - 8) gabinet logopedy;
 - 9) pomieszczenia administracyjne i socjalne;
 - 10) świetlica
 - 11) 11) kuchnia.

DOWOŻENIE

§ 45

1. Dla uczniów gimnazjum i szkoły podstawowej organizowane jest dowożenie autobusem, gdy odległość od miejsca zamieszkania do siedziby szkoły przekracza 3 km.
2. Dowożenie uczniów z miejscowości: Smolno, Połchowo, Widlino, Rekowo Górne organizuje organ prowadzący szkołę, który również zapewnia opiekę nad młodzieżą w czasie dowożenia.
3. Nauczyciele odprowadzają uczniów do autobusów bezpośrednio po zajęciach według opracowanego grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim.
4. Bezpośredni nadzór nad uczniami dowożonymi i odwożonymi w autobusie sprawuje stały opiekun – 1 w każdym autokarze – zatrudniony przez Gminę.
Do zadań opiekuna należy:
 - 1) zapewnienie opieki podczas dowozu i odwozu uczniów do i ze szkoły w autokarze;
 - 2) zapewnienie opieki podczas wsiadania do i wysiadania z autokaru.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY

§ 46

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę etatów nauczycielskich i innych pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku po zaopiniowaniu go zgodnie z przyjętym trybem, tj. po stwierdzeniu zgodności z przepisami przez kuratora oświaty.
4. W przypadku zaistniałych zmian arkusz organizacji pracy szkoły nowelizuje się we wrześnie aneksem zmieniającym pierwotny dokument zgodnie z przyjętym trybem opiniowania arkusza tj. po stwierdzeniu zgodności z przepisami przez kuratora oświaty.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dla kl. I – III określa się ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

RELIGIA/ETYKA

§ 47

1. W oddziałach przedszkolnych oraz w klasach I – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin (odpowiednio 2 razy po 30 min. w oddziale przedszkolnym i 2 razy po 45 min. w pozostałych) w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej na początku pierwszego roku nauki do Dyrektora szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii/etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora szkoły do 20 września danego roku szkolnego
3. Uczniowie nie objęci nauką religii/etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka), a jeżeli zajęcia z religii/etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci zwalniani są do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
4. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.
5. Nauczanie religii/etyki odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauki religii/etyki.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły, wydanego przez – w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego.
- 6 a. Nauczanie etyki można powierzyć każdemu nauczycielowi posiadającemu wykształcenie humanistyczne.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki religii/etyki.
8. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
9. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

10. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii/etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.
12. Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, poprzez wyrażenie życzenia w formie oświadczenia pisemnego szkoła organizuje naukę etyki w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
13. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
14. Jeśli w danej szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
15. W celu ułatwienia organizacji nauczania etyki w szkole zaleca się, aby w przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę stosować rozwiązania organizacyjne umożliwiające prowadzenie zajęć w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego. Zajęcia z etyki lub religii (określonego wyznania) są organizowane nawet dla jednego ucznia.
16. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
17. Ocena z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki.
18. W przypadku świadectw dla I etapu edukacyjnego nie stosuje się oceny opisowej z „religii/etyki”.
19. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyki), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
20. Jeśli uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów na świadectwie szkolnym umieszcza się ocenę dla niego korzystniejszą (bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy) i tę ocenę wliczać do średniej ocen.

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 48

1. W klasach V – VI szkoły podstawowej szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych (z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły) realizację treści programowych ścieżki edukacyjnej – wychowanie do życia w społeczeństwie – moduł „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. W klasach I – III gimnazjum szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych (w ramach godzin przeznaczonych na Wiedzę o społeczeństwie) realizację treści programowych Wiedzy o społeczeństwie – moduł „Wychowanie do życia w rodzinie”.
3. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia, wraz z wychowawcami klasy, na zebraniu ogólnym i podczas klasowych spotkań informacyjnych, zapoznaje rodziców uczniów (prawnych opiekunów) z zasadami organizacji zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”, z zakresem treści programowych i celami tych zajęć, przyjętym do realizacji programem nauczania, wybranymi podręcznikami i środkami dydaktycznymi.
4. Udział ucznia w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
5. /uchylony/
6. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie wyraża zgody na udział dziecka w zajęciach informuje o tym w formie pisemnej dyrektora szkoły w terminie do 20 września danego roku szkolnego.

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE I NAUCZYCIELSKIE

§ 49

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem, szkołą a daną placówką.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział słuchaczy/studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 50

NAUCZYCIELE. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, którzy prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, zajęć pozalekcyjnych, opieki nad organizacjami i salami lekcyjnymi reguluje na początku roku szkolnego projekt organizacyjny oraz wykaz zadań dodatkowych.
3. Zadania nauczycieli w szczególności dotyczą prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego czyli:
 - 1) systematycznej realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki, a poprzez to do osiągnięcia wytycznych celów szkoły;
 - 2) opracowania planów pracy rocznej swojego przedmiotu oraz innych prowadzonych zajęć w oparciu o podstawy programowe i wybrane programy nauczania a także dostosowania ich do możliwości, potrzeb i aspiracji uczniów;
 - 3) sumiennego przygotowania się do każdej formy zajęć pod względem merytorycznym oraz metodycznym;
 - 4) aktywnego uczestnictwa w doskonaleniu jakości pracy szkoły;
 - 5) wykorzystania i ciągłego wzbogacania zasobu pomocy metodycznych oraz dbałości o ich stan;
 - 6) stosowanie nowatorskich metod i form pracy, analizowania i eksponowania osiągnięć uczniów;
 - 7) opracowania szczegółowych kryteriów oceniania oraz dokonywania oceny uczniów zgodnie z zasadami ZSO;
 - 8) obowiązku uczestniczenia i organizacji sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 9) informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen wynikających z realizowanych przedmiotów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej;
 - 10) jednakowego, sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
 - 11) dbałości o kulturę językową uczniów i własną;
 - 12) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 13) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 15) prawidłowego prowadzenia dokumentacji przedmiotu, klasy, koła lub organizacji, którą mu powierzono;
 - 16) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i zadania zawarte w pracy opiekuńczej szkoły;
 - 17) przedstawiania sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań w tym szczegółowej realizacji podstawy programowej w wyznaczonych okresach roku szkolnego;
 - 18) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli;

- a) których zajęcia są hospitowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte lub koleżeńskie;
- 19) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 20) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 21) pełnienie funkcji opiekuna projektu edukacyjnego;
- 3a) Szczególne zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- 1) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 2) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - 3) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 5) nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
 - 6) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
 - 7) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
 - 8) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 9) nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje 3 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb a obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

- 4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły (w trakcie wycieczek).
- 5. Większość imprez dla młodzieży organizujemy na terenie szkoły.
- 6. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, przebywający cały czas w sali. Zobowiązany jest on

również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

7. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
8. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, są zawsze do dyspozycji uczniów.
9. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo lub inny wyznaczony przez Dyrektora.
10. Podczas przerw, jak i zajęć lekcyjnych, obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły.
11. Nie należy biegać po korytarzach, schodach i salach budynku szkolnego.
12. Nie należy siadać na parapetach okiennych oraz utrudniać przejście drogami ewakuacyjnymi.
13. Okna na korytarzach szkolnych oraz w salach lekcyjnych mogą otwierać tylko nauczyciele, bądź uczniowie w obecności pedagoga.
14. Uczniowie dowożeni bezwzględnie stosują się do zaleceń kierowcy i opiekuna.
15. Drogę do autobusu po zakończonych lekcjach uczniowie pokonują wyłącznie pod opieką wyznaczonych nauczycieli.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi sam usunąć. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia.
17. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe oddalenie ucznia ze szkoły.
18. Opuszczenie przez ucznia terenu szkoły może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów.
19. Nauczyciel odpowiada za właściwe zorganizowanie pracy, z zachowaniem wszelkich przepisów bhp. Prace wykonywane przez uczniów na rzecz szkoły, mogą być prowadzone wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora. Praca ta musi być również na bieżąco kontrolowana.
20. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, jak i korzystania z innych niedozwolonych używek.
21. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów wychowawca każdej klasy obowiązany jest do:

- 1) przeprowadzania pogadanek przed każdymi feriami, wakacjami, dłuższymi przerwami w zajęciach, na temat zachowania bezpieczeństwa na drogach, w miejscach publicznych, kąpieliskach itp.;
- 2) organizowania różnych form zajęć, sprzyjających opanowaniu znajomości zasad ruchu drogowego i umiejętności poruszania się po drogach;
- 3) organizowania różnych form zajęć w celu zaznajomienia uczniów z zasadami zachowania w razie pożaru, nagłych wypadków, udzielania pierwszej pomocy itp.;
- 4) przeprowadzania pogadanek dotyczących bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły i poza nią na początku roku szkolnego. Powinno to mieć odzwierciedlenie w zapisach w dziennikach zajęć.

22. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w klasach i zespołach, które prowadzi;

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
 - 3) za powierzone narzędzia, instrumenty i inne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości powstałej szkody.
23. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty 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) hospitowania 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.

24. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania w tym do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – karta nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
- a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze (wysokość nagrody ustala MEN),
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c) Nagrody Wójta Gminy na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa urząd,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady Pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu;
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
- 9) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole;
- 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 12) oceny swojej pracy; Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposób powoływania zespołu oceniającego;
- 13) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
- 14) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 15) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalono proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;

- 16) nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 17) za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy;
- 18) karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
- 19) kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 20) Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;

PEDAGOG SZKOLNY

§ 51

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele – pedagog szkolny i psycholog szkolny oraz logopeda.
2. Nauczyciele-pedagog szkolny, psycholog szkolny i logopeda są członkami rady pedagogicznej.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje dyrektor szkoły.
4. Zadania ogólnie wychowawcze:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) dokonywanie badania dojrzałości szkolnej przy współpracy z poradnią ;
 - 4) udzielanie pomocy rodzicom ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci
 - 5) współudział w opracowaniu Szkolnego programu wychowawczego;
 - 6) koordynowanie działań wychowawczych w szkole;
 - 7) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć;
 - 8) wspieranie nauczycieli w działaniach zapewniających bezpieczeństwo uczniom poprzez pomoc w pełnieniu dyżurów i odprowadzaniu uczniów dowożonych, działania profilaktyczne (pogadanki, warsztaty o ww. tematyce);
 - 9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej realizuje się w oparciu o Szkolny program profilaktyki, który obejmuje:
- 1) rozpoznawanie warunków dotyczących życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 4) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w różnorodnych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
6. Zadania korekcyjno – wyrównawcze:
- 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom napotykającym trudności w nauce;
 - 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikro defektów i zaburzeń rozwojowych;
 - 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
7. Indywidualna opieka pedagogiczno – psychologiczna:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle nieporozumień rodzinnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży szkolnej.
8. Pomoc materialna:
- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, kalekim, przewlekłe chorym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających trudności materialne;
 - 2) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin w trudnych warunkach materialnych;
 - 3) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
 - 4) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
9. Organizacja pracy pedagoga szkolnego - celu realizacji zadań, pedagog powinien :
- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z zadań, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniom i rodzicom;
 - 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą medyczną, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) współdziałać z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi innymi organizacjami i instytucjami działającymi w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły;

- 6) prowadzić następującą dokumentację :
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 52

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich, w tym konsultacje indywidualne;
- 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 5) badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.
- 6) diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji;
- 7) terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. „trudnych” i wynikających z bieżących potrzeb;
- 8) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno – edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas;
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 10) wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły;
- 13) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły;
- 14) prowadzić następującą dokumentację :
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego.
- 15) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in.
z GKRPA, opieka społeczna, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi itp.;
- 16) współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, doradcą zawodowym, pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły, rodzicami (opiekunami prawnymi), we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

LOGOPEDA SZKOLNY

§ 53

1. W szkole zatrudniony jest logopeda szkolny. Do jego zadań należy :

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu i czytaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia terapii pedagogicznej i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno zapobiegawczych powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 8) współpraca z dyrektorem szkoły, rodzicami i Poradnią PP w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom;
- 9) prowadzić następującą dokumentację :
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego.

ADMINISTRACJA I OBSŁUGA

§ 54

1. W szkole utworzono stanowiska urzędnicze:

- 1) wicedyrektor
- 2) specjalista do spraw księgowości(starszy księgowy);

oraz stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarz
 - 2) woźny;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) konserwator;
 - 5) kucharka.
2. Spełniają funkcje pomocnicze w realizacji zadań statutowych szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy czynności:
- 1) WOŹNY
- Do podstawowych obowiązków woźnego należy:

- a) współpraca z dyrektorem szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dbanie o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy,
- b) dbanie o należyty stan mienia szkoły,
- c) otwieranie i zamykanie szkoły oraz boiska,
- d) zapalanie i gaszenie oświetlenia,
- e) dbanie o czystość wejścia do szkoły oraz podwórka i boisk szkolnych,
- f) prowadzenie kontroli zużycia CO oraz zimnej wody (systematyczne dokonywanie odpisów na koniec każdego miesiąca),
- g) dokonywanie zakupów na potrzeby warsztatu szkolnego
- h) w razie awarii odcięcie dopływu wody, gazu i energii elektrycznej,
- i) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły,
- j) dbanie o bezpieczeństwo uczniów,
- k) kontrola obecności w szkole osób postronnych,
- l) zatrzymywaniu lub nie wpuszczaniu do budynku wszystkich osób, co do których nie ma pewności ich właściwego zachowania,
- m) natychmiastowym powiadomieniu Dyrektora szkoły o zaistniałym incydencie.

2) KONSERWATOR

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- a) usuwanie drobnych usterek technicznych,
- b) zabezpieczenie stanu sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości,
- c) konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczej w granicach możliwości,
- d) utrzymanie sprawnego stanu okien, drzwi, ich zamknięć i okuć, wymiana rozbitych wkładów okiennych
- e) prace malarskie w miarę swoich możliwości i umiejętności
- f) codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego placówki,
- g) prowadzenie dziennika pracy, w którym dokonywane są zapisy dotyczące czasu i rodzaju wykonywanych prac w szkole w ciągu każdego dnia,
- h) konserwacja i bieżąca naprawa poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych
- h) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
- i) dbanie o estetyczny wygląd zieleni wokół szkoły (m.in. przycinanie drzew i krzewów, podlewanie, koszenie traw),
- j) odśnieżanie w okresie zimowym oraz dbanie o bezpieczeństwo na przejściach dla pieszych wokół szkoły,
- k) dbanie o bezpieczeństwo uczniów.

3) SPRZĄTACZKA:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkii należy:

- a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły,
- b) opróżnianie koszy na śmieci,
- c) cotygodniowe sprzątanie miejsc trudnodostępnych, pastowanie podłóg,
- d) utrzymanie w czystości sprzętów, okien, drzwi, lamperii, itp.,
- e) mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych oraz w miarę potrzeb przecieranie zakurzonych szyb, pranie firan,
- f) w okresie wakacji pielęgnacja terenów zielonych wokół szkoły,
- g) sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie innych niż w przydzielonym rejonie pomieszczeń szkolnych,
- h) zgłoszenie woźnemu lub konserwatorowi i wpisanie do zeszytu znajdującego się w sekretariacie szkoły zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymania czystości,

i) dbanie o bezpieczeństwo uczniów.

4) KUCHARKA:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

- a) sporządzanie posiłków/zup/ zgodnie z obowiązującą recepturą
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem
- c) odpowiedzialność za jakość spożywanych posiłków i punktualność ich wydawania
- d) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
- e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń, wydawanych posiłków
- f) dba o estetykę ubioru-fartuch, nakrycie głowy
- g) czas pracy od godz. 6.00-9.30 i dwie przerwy międzylekcyjne po 15 minut tj. 11.15-11.30 i od 13.10-13.25
- h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły lub zastępcy.

5) SEKRETARZ SZKOŁY:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

- a) wszelkie obowiązki pracownika wymienione w art. 100 i 101 Kodeksu Pracy
- b) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wg art. 210-212 KP oraz wytycznych Dyrektora szkoły
- c) przyjmowanie poczty i spedycja pism dyrekcji szkoły
- d) prowadzenie zgodnie z przepisami:
 - księgi ewidencji dzieci
 - księgi uczniów
 - ewidencja dzieci spoza obwodu szkołyoraz jest odpowiedzialny za dokumenty związane z przyjmowaniem i przekazywaniem uczniów
- e) prowadzenie dziennika podawczego pism i wszelkiej korespondencji
- f) przepisywanie, powielanie oraz ewidencjonowanie pism
- g) prowadzenie dokumentacji pracowników szkoły/teczki osobowe/
- h) udzielanie informacji interesantom
- i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania
- j) prawidłowa ewidencja składników majątkowych i zasad ich kwalifikacji oraz współdziałanie w ramach komisji powoływanych do okresowej inwentaryzacji majątku szkoły
- k) zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt biurowy
- l) odpowiedzialność za powierzone pieczęcie biurowe
- m) wykonywanie innych zajęć powierzonych przez Dyrektora szkoły w okresie gdy nie odbywają się zajęcia szkolne.

6) SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI:

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków starszego księgowego należy:

- a) wszelkie obowiązki pracownika wymienione w art. 100 i 101 Kodeksu Pracy
- b) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wg art. 210-212 KP oraz wytycznych Dyrektora szkoły
- c) prowadzenie księgowości, kalkulacji oraz sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi
- d) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu i nie dopuszczanie do zadłużeń finansowych szkoły
- e) odpowiedzialność materialna za powierzoną sumę pieniędzy pobraną w ramach zaliczek

- f) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla bieżącego prowadzenia rachunkowości
 - g) opracowanie planu finansowego i budżetu szkoły zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi
 - h) troska o legalność i rzetelność oraz zgodność z zasadami oszczędności treści dokumentów typu: faktury, umowy, rachunki
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Każdy z pracowników administracji i obsługi dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie pełnienia obowiązków służbowych.

WICEDYREKTOR

§ 55

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) współprzygotowywanie z dyrektorem szkoły projektów następujących dokumentów:
 - a) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - b) programu wychowawczego szkoły,
 - c) ewaluacji wewnętrznej obszarów pracy szkoły,
 - d) raportu z ewaluacji wewnętrznej,
 - e) programu rozwoju szkoły;
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
 - 5) hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 6) współpraca z samorządem uczniowskim;
 - 7) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - 8) nadzorowanie pracy biblioteki;
 - 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) opracowanie planu dyżurów nauczycieli i stała kontrola;
 - 11) nadzór nad pracą Zespołu Wychowawczego;
 - 12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli.

WYCHOWAWCY

§ 56

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności jego oddziaływań, wychowawca powinien prowadzić dany oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji i przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie działań zespołu uczniowskiego;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniowskich i innych;
- 4) propagowanie koleżeństwa i przyjaźni;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z rodzicami różnych form życia zespołowego, integrujących klasę;
- 6) współpraca z nauczycielami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
- 7) otoczenie szczególną opieką zarówno tych uczniów, którzy mają kłopoty szkolne jak i tych szczególnie uzdolnionych;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z domem rodzinnym wychowanków;
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym i instytucjami wspomagającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie nałogom, uzależnieniom i innym niedostosowaniom społecznym;
- 11) dokonywanie czynności administracyjnych, dotyczących jego klasy;
- 12) prowadzenie rozmów profilaktycznych z uczniami zagrożonymi patologią społeczną;
- 13) omawianie trudnych sytuacji dotyczących przemocy na posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 14) prowadzenie w klasach pogadarek dotyczących profilaktyki uzależnień przy współpracy, pedagoga, pielęgniarki, policji;
- 15) zapewnienie opieki uczniom z rodzin zaniedbanych środowiskowo;
- 16) kontrolowanie na bieżąco frekwencji uczniów na zajęciach i reakcja na nieobecności;
- 17) zapobieganie ewentualnym zagrożeniom (ankiety, wywiad, rozmowy)
- 18) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego i organem prowadzącym placówkę;
- 19) wdrażanie regulaminu przeciwdziałania agresji na poziomie szkoły, klasy, jednostki przez pedagoga szkolnego;
- 20) diagnozowanie środowiska wychowawczego;
- 21) pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów (zajęcia sportowe, koła zainteresowań);
- 22) kreowanie ucznia, który byłby pod każdym względem przygotowany do budowania bezpiecznej – własnej jak i społecznej – przyszłości;
- 23) przyjmowanie współodpowiedzialności za bezpieczeństwo własne oraz środowiska szkolnego;
- 24) podniesienie kultury bezpieczeństwa w szkole jako wyniki indywidualnych i grupowych wartości, postaw, postrzegania, kompetencji i wzorów zachowań;
- 25) dobra znajomość zasad postępowania w przypadku występowania zagrożeń, które mogą wystąpić w szkole, domu, środowisku, kraju i świecie;
- 26) zwiększenie świadomości i odpowiedzialności wszystkich użytkowników dróg i ukształtowanie nowego modelu „bezpiecznego zachowania na drodze”;
- 27) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;

- 28) wychowawcy klas III szkoły podstawowej uczestniczą w przeprowadzeniu diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej.
- 29) ustala wspólnie z zespołem nauczycieli danej klasy zakres udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Rodzice i uczniowie mogą w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mieć wpływ na dobór lub zmianę wychowawcy klasy.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy :
- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację;
 - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której pełni wychowawstwo, zgłosi taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących $\frac{3}{4}$ ilości uczniów/;
6. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy klasy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej po spełnieniu wymagań ust. 5, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY
OBOWIĄZEK PRZEDSZKOLNY

§ 57

1. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat zamieszkałe na terenie Gminy Puck.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. /uchylony/
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Obowiązek przedszkolny spełnia się poprzez uczęszczanie do publicznego lub niepublicznego oddziału przedszkolnego
6. Za spełnianie obowiązku przedszkolnego uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 57a

1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum publicznych lub niepublicznych.
2. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. /uchylony/
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
5. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej szkoła organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiając dziecku, które nie może chodzić do szkoły, spełnianie obowiązku szkolnego w domu lub organizuje je na terenie szkoły umożliwiając dziecku jak najszerzy kontakt z rówieśnikami i klasą oraz udział w życiu szkoły.
6. Na pisemny wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni o zakwalifikowaniu ucznia do kształcenia specjalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor przenosi dziecko do szkoły specjalnej.

7. Niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego i szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
10. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego i objętych wychowaniem przedszkolnym, obowiązek szkolny może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
11. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57 b

1. Obowiązki rodziców wynikające z obowiązku przedszkolnego/szkolnego:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny po za szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu;
 - 5) w przypadku emigracji złożenie pisemnego oświadczenia dyrektorowi szkoły;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w ustalonym terminie.

REKRUTACJA

§ 58

1. Obwód Oddziału Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej w Mrzezynie obejmuje miejscowości:
Mrzezino, Smolno – ulice: Jana Pawła II, Świętego Rocha, Leśna, Młyńska, Pucka od nr 40 do końca.
2. Obwód Gimnazjum w Mrzezynie obejmuje miejscowości : Mrzezino, Połchowo, Widlino, Rekowo Górne, Smolno – ulice: Jana Pawła II, Świętego Rocha, Leśna, Młyńska, Pucka od nr 40 do końca.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów wg zasady powszechnej dostępności.
4. /uchylony/
5. /uchylony/.
6. /uchylony/.
7. /uchylony/.
8. /uchylony/.
9. /uchylony/.
10. /uchylony/.
11. /uchylony/.
12. /uchylony/.
13. /uchylony/.
14. /uchylony/.
15. /uchylony/.
16. /uchylony/.
17. /uchylony/.

18. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa Rada Gminy. Są one ogłaszane i podawane do publicznej wiadomości w każdym kolejnym naborze, w Regulaminie rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.

**REKRUTACJA UCZNIÓW
DO KLAS PIERWSZYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. PAWŁA GÓRY
§ 58 a**

1. Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:
 - 1) z urzędu – dzieci zameldowane w obwodzie szkoły, oraz zamieszkałe poza obwodem - po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje określone ulice ustalone przez organ prowadzący („Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Pawła Góry w Mrzezynie”);
 - 3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają („Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Pawła Góry w Mrzezynie”) .
2. Zapisu do szkoły dokonują rodzice/opiekunowie prawni na podstawie dowodu osobistego oraz aktu urodzenia dziecka / do wglądu /.
3. Pod pojęciem „rodzic” rozumie się także prawnych opiekunów, osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem, czyli rodzinę zastępczą; osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka; kierującego placówką opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówką opiekuńczo-terapeutyczną lub interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które bieżącym roku szkolnym kończą 6 lat.
5. Dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do I klasy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego tylko w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. W przypadku zaistnienia wolnych miejsc rekrutację prowadzi się zgodnie z kryteriami:
 - 1) wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawności kandydata;
 - 3) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata;

- 5) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Kryterium wskazane w ust. 6 pkt. 1 oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
8. Kryterium wskazane w ust. 6 pkt. 6 oznacza wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
9. Kryteria wymienione w ust. 6 pkt. 1-7 mają jednakową wartość punktową równą 1.
10. Spełnienie przez kandydata tych kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
11. W dalszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustalone przez szkołę.
- 1) w szkole uczy się rodzeństwo kandydata
 - 2) kandydat objęty był w tej szkole wychowaniem przedszkolnym.
12. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
13. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zgłoszenie w sprawie przyjęcia do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej wydaje szkoła, w obwodzie której dziecko jest zameldowane.
15. W przypadku uczniów spoza obwodu wnioski wydaje szkoła, do której rodzice/prawni opiekunowie chcą zapisać dziecko.
16. Nabór prowadzony będzie do końca kwietnia br.
17. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w pierwszym tygodniu maja br.
18. Listy przyjętych zostaną opublikowane do końca maja br.
19. Szkoły, w których po wstępnym postępowaniu rekrutacyjnym pozostają wolne miejsca w oddziałach przyszłych klas pierwszych przeprowadzają zgodnie z wymaganiami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi uzupełniające postępowanie rekrutacyjne w terminach określonych przez szkoły.
20. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka do żadnej ze wskazanych we wniosku szkół, rodzice mają obowiązek zapisać dziecko do szkoły, w obwodzie której zamieszkuje.

21. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły.
22. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
23. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego - listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie wykazu zawierającej imiona i nazwisko,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
24. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do klasy pierwszej, komisja na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna ma obowiązek podania przyczyny odmowy
25. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora.
26. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria przyjmowania uczniów do klas pierwszych.
27. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole. Dostępny będzie również na stronie internetowej szkoły.
28. Wszelkie niewymienione w regulaminie kwestie rozstrzyga Dyrektor szkoły.

REKRUTACJA DO KLAS I GIMNAZJUM IM. PAWŁA GÓRY W MRZEZINIE

§ 58 b

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów wg zasady powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się uczniów:
 - 1) z urzędu – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie szkoły, wyznaczonym przez organ prowadzący;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych spoza obwodu gimnazjum, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie poniższych kryteriów:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci, którzy w wyniku końcowej klasyfikacji w klasie szóstej szkoły podstawowej uzyskali łącznie z wynikami zewnętrznego sprawdzianu przeprowadzonego w klasie szóstej najwyższą liczbę punktów. Liczbę punktów oblicza się sumując:
 - 2) liczbę punktów uzyskaną z pomnożenia średniej ze wszystkich ocen końcowych uzyskanych przez kandydata z przedmiotów wymienionych

- w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (wraz z oceną z religii/etyki) przez 10;
- 3) liczbę punktów uzyskaną za wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawartą w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu;
 - 4) liczbę punktów za inne osiągnięcia. Za każde osiągnięcie wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przyznawane jest 5 punktów;
4. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego), przyjmowani są do gimnazjum niezależnie od powyższych kryteriów.
 5. W uzasadnionych sytuacjach, z uwagi na sytuację rodzinną, materialną i zdrowotną ucznia dyrektor szkoły może przyjąć ucznia zamieszkałego poza obwodem gimnazjum, który nie spełnia kryteriów w ust. 3.
 6. Kandydaci spoza obwodu zwolnieni z obowiązku przystąpienia do zewnętrznego sprawdzianu porównywani są z innymi kandydatami bez uwzględniania ocen uzyskanych przez nich podczas sprawdzianu.
 7. Rodzice uczniów przyjętych spoza obwodu szkoły są zobowiązani zapewnić dowóz uczniów do szkoły.
 8. Rodzice uczniów zobowiązani są złożyć stosowne dokumenty w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez Kuratora Oświaty.
 9. Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do gimnazjum następuje w terminie wyznaczonym przez Kuratora Oświaty.
 10. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych gimnazjum na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
 11. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną na czas rekrutacji, której termin ustala Pomorski Kurator Oświaty.
 12. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) wicedyrektor szkoły jako jej przewodniczący;
 - 2) nauczyciele szkoły jako jej członkowie: wychowawcy klas VI, pedagog/psycholog szkolny
 - 3) sekretarz szkoły;
 13. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
 - 1) pracuje w pierwszym tygodniu czerwca oraz 7 dni po terminie dodatkowej rekrutacji, tj. po 20 sierpnia każdego roku szkolnego;
 - 2) ogłasza listy kandydatów przyjętych do gimnazjum w terminie wyznaczonym przez Kuratora Oświaty,
 - 2) wszystkich kandydatów do klas pierwszych dzieli na zespoły klasowe według ustalonych kryteriów – limitu miejsc w klasie (porównywalna liczba uczniów w każdej klasie), miejsca zamieszkania; kieruje się zasadą równych szans dla każdego ucznia oraz zasadami ułatwiającymi planowanie i organizację pracy w gimnazjum;
 14. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy złożyć za jej pośrednictwem na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji;
 15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 4 dni od dnia jego złożenia i wydaje decyzję na piśmie w tej sprawie – decyzja Dyrektora jest ostateczna;
 16. Przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły nie może stanowić podstawy do tworzenia nowego oddziału.
 17. Wszelkie niewymienione w regulaminie kwestie rozpatruje Dyrektor szkoły.

§ 59

1. Listy oddziałów przedszkolnych podaje się do publicznej wiadomości w czerwcu, natomiast kl. I SP, GIM. nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji zawierają stosowne regulaminy będące integralną częścią a Statutu:

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Pawła góry w Mrzeżynie

Regulamin rekrutacji do klas I gimnazjum im. Pawła góry w Mrzeżynie

Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Pawła góry w Mrzeżynie

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 60

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, uzależnieniem, demoralizacją, przejawami patologii społecznej;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i etnicznej, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów oraz sprawdzania się we wszelkich formach współzawodnictwa wewnątrz i międzyszkolnego;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych nauczycieli do indywidualnych jego potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 7) respektowanie wszelkich wskazań wewnętrznego systemu oceniania, z którym zapoznano go na początku każdego roku szkolnego i do którego ma wgląd on sam oraz jego rodzice;
- 8) udzielania mu poprzez ocenianie pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 9) motywowania go do dalszych postępów;
- 10) informowania go przez nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania oraz sposobach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych;
- 11) zapoznawania go z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny;
- 13) tego, by nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i sztuki brał pod uwagę jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 14) zwolnienia go z zajęć wych. fizycznego lub informatyki na podstawie odpowiedniej opinii lekarza;
- 15) pomocy kolegów, pedagoga szkolnego i grona pedagogicznego w przypadku różnorodnych problemów szkolnych;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz technologii komputerowej i informatycznej w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 17) wpływu na życie szkoły, poprzez działalność w samorządzie uczniowskim i uczestnictwo działających w szkole organizacjach;
- 18) (uchylony)
- 18 a) Procedura składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - a) W przypadku naruszenia praw ucznia, a w szczególności praw zawartych w konwencji o prawach dziecka, uczeń może złożyć skargę do wybranej przez siebie osoby/instytucji (wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem szkoły);
 - b) Skarga może być przedstawiona w formie ustnej lub pisemnej.
 - c) Nauczyciel, który przyjął skargę podejmuje działania wyjaśniające.
 - d) Nauczyciel zapoznaje dyrektora z treścią skargi oraz wynikami działań wyjaśniających.
 - e) W sytuacji tego wymagającej dyrektor powołuje zespół do rozstrzygnięcia skargi.
 - f) W przypadku uzasadnionej skargi zostaną podjęte odpowiednie działania.
 - g) Organem pośredniczącym lub wspierającym ucznia przy wnoszeniu skargi może być Samorząd Uczniowski lub jego opiekun
- 19) do korzystania z nauczania indywidualnego w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 20) pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym;
- 21) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 22) równego traktowania wobec prawa;
- 23) dostępu do Statutu szkoły, znajomości wszelkich praw i procedur regulujących życie szkoły;
- 24) ochrony przed poniżającym traktowaniem, karami oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej;
- 25) wypoczynku, czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów i postanowień zawartych w statucie szkolnym, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przygotowywać się do zajęć szkolnych, uzupełniać braki wynikające z absencji, regularnie uczestniczyć we wszelkich zajęciach wyrównawczych lub wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - a) uczeń nie używa wulgaryzmów,
 - b) uczeń unika wszelkich przejawów nietolerancji, agresji i przemocy zarówno słownej jak i fizycznej,
 - c) uczeń ma obowiązek poszanowania godności i nietykalności osobistej innych,
 - d) uczeń nie podrabia i nie fałszuje dokumentów;
- 4) przeciwstawiać się brutalności, wulgarności i wszelkim przejawom zła;
- 5) szanować i ochraniać przekonania i własności innych osób;

- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, przestrzegać zasad bhp w trakcie zajęć, w czasie przerw, przed i po lekcjach; powiadamiać niezwłocznie pracowników szkoły o dostrzeżonych zagrożeniach w szkole;
- 7) przestrzegać regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych o specyficznym przeznaczeniu tj. w pracowni komputerowej, bibliotece, szatni, sali gimnastycznej, na boisku;
- 8) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać ani rozprawdzać narkotyków ani innych środków odurzających;
- 9) szanować mienie szkolne a w przypadku złośliwego zniszczenia sprzętu szkolnego, urządzeń, uczeń jest zobowiązany do naprawienia tej szkody lub poniesienia kosztów naprawy;
- 10) nie wnosić na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu, życiu, dużych sum pieniędzy i urządzeń elektronicznych;
- 11) troszczyć się o estetyczny wygląd samego siebie i pomieszczeń z których korzysta w szkole;
- 12) zostawiać wierzchnie okrycie w szatni oraz zakładać obuwie zmienne o białej podeszwie ;
- 13) nie korzystać w czasie zajęć oraz uroczystości szkolnych z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego, muzycznego /po wejściu do sali lekcyjnej urządzenia muszą być wyłączone/;
 - a) w przypadku odnotowanego w dzienniku naruszenia tej zasady nauczyciel niezwłocznie informuje rodzica lub opiekuna i ustala z nim dalsze zasady postępowania,
 - b) uczniom nie wolno wykonywać zdjęć bez zgody danej osoby,
 - c) szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności za przynoszony sprzęt i inne cenne przedmioty;
- 14) /uchylony/
- 15) /uchylony/
- 16) /uchylony/
- 17) /uchylony/
3. Uczeń posiada strój galowy, który zakłada na uroczystości wynikające z ceremoniału szkoły.
4. Strój uzgodniony jest z Radą Rodziców - składa się z białej bluzki i granatowej (czarnej) spódnicy bądź białej koszuli i granatowych (czarnych) spodni.
5. Części stroju dziennego są dowolne przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1)harmonijne barwy;
 - 2)przystoita długość spódnic i spodni oraz bluzek, strój nie może być prowokujący, kontrowersyjny, wyzywający i skąpy, odsłaniający brzuch i ukazujący bieliznę oraz mający głęboki dekolot;
 - 3)zakaz farbowania włosów i wykonywania makijażu oraz malowania paznokci;
 - 4)schludność i higiena;
 - 5)szkoła jest miejscem pracy;
 - 6)kolczyki, których noszenie dopuszcza się wyłącznie u dziewcząt powinny mieć wielkość uwarunkowaną bezpieczeństwem swoim i innych;
 - 7)nie wyraża się zgody na wykonywanie tatuaży oraz stosowania piercingu.

5a. Szczegółowe zasady wyglądu i stroju uczniów określa *Regulamin stroju uczniowskiego* przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2012r. po zniesieniu obowiązku noszenia stroju jednolitego.

6./ uchylony/

7. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców może znieść lub ponownie wprowadzić obowiązek noszenia stroju jednolitego.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH

§ 60 a

Procedury obowiązujące ucznia

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie nosić do szkoły dzienniczek, w którym prowadzona będzie korespondencja z rodzicami. W dzienniczku powinny znajdować się: imię i nazwisko ucznia, klasa oraz wzory podpisów rodziców/prawnych opiekunów / czytelne oraz parafka/.

2. Dzienniczek będzie opatrzony podpisem wychowawcy i powinien mieć ponumerowane strony. Uczeń ma obowiązek noszenia go przez cały rok szkolny. Za prowadzenie go odpowiada uczeń i rodzic.

3. Każdy uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie (wpisane do dzienniczka) w dniu powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej, nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.

4. Jeżeli w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia, godziny zostają nieusprawiedliwione.

5. Jeżeli uczeń nie przychodzi na początkowe lekcje lub ma być zwolniony z lekcji końcowych, w tym samym dniu lub dzień wcześniej dostarcza wychowawcy wpisane do dzienniczka zwolnienie wraz z adnotacją, iż rodzic/opiekun bierze odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.

6. W przypadku nieobecności wychowawcy usprawiedliwienie odbiera pedagog lub dyrekcja szkoły.

7. W przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni wskazane jest przedstawienie zwolnienia lekarskiego.

8. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania budynku szkolnego w czasie cyklu zajęć. Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć bez pisemnego zwolnienia rodziców/opiekunów, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności-nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka.

9. W sytuacji złego samopoczucia uczeń zgłasza się do wychowawcy, gabinetu lekarskiego lub sekretariatu. Opuszczenie szkoły przez ucznia może nastąpić jedynie pod opieką rodziców.

10. W przypadku, gdy rodzic w czasie zajęć odbiera dziecko ze szkoły, musi potwierdzić ten fakt w sekretariacie szkoły, u wychowawcy, pedagoga szkolnego lub pielęgniarki.
11. Uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania, podczas tych zajęć, pod opieką nauczyciela przedmiotu. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na niej nieobecny na prośbę rodziców złożoną na piśmie i opatrzoną klauzulą „na własną odpowiedzialność”.
12. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie, mają obowiązek przebywania w tym czasie w świetlicy szkolnej, bibliotece.
13. Spóźnienie przekraczające 15 minut, traktuje się jako nieobecność na zajęciach. Usprawiedliwienie w/w spóźnienia spowodowanego wyłącznie przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu przez rodzica/prawnego opiekuna odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia w dzienniczku najpóźniej w dniu następnym.
14. Uczeń, który przekroczy liczbę spóźnień równą 10, każdorazowo będzie zobowiązany na polecenie wychowawcy, w wyznaczonym terminie, wykonać wskazaną pracę na rzecz klasy lub szkoły. Wychowawca informuje o tym rodzica/opiekuna, który potwierdza wpisana adnotację własnoręcznym podpisem w dzienniczku.
15. Uczeń, który ma dużą ilość nieobecności usprawiedliwionych może zostać wezwany na rozmowę do wychowawcy, przeprowadzaną w obecności pedagoga. Uczeń podpisuje zobowiązanie do regularnego uczęszczania do szkoły.
16. W przypadku powtarzających się nadal nieobecności usprawiedliwionych, wychowawca i pedagog mogą wezwać ucznia wraz z rodzicem/opiekunem na rozmowę. Jeśli rodzic/opiekun nie stawia się w ustalonym terminie mogą wysłać pisemne upomnienie dla rodziców o niewypełnianiu obowiązku szkolnego.
17. Jeśli uczeń chce się zwolnić z lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza) powinien przynieść od rodzica informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt.
18. Uczeń, który wzorowo realizuje obowiązek szkolny (nie opuszcza zajęć edukacyjnych) na koniec roku szkolnego otrzymuje dyplom/list gratulacyjny lub nagrodę rzeczową za wzorową frekwencję.
19. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły nie wpisuje się mu nieobecności (wpis – konkurs, zawody). Do przyczyn takiej nieobecności przyjmuje się:
- a) przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela
 - b) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
 - c) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
19. Ucznia należy zwolnić ustnie lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z wywieszeniem nazwisk uczniów zwalnianych i powodem zwolnienia

oraz czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu.

20. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych. W przypadku dłuższej nieobecności termin uzupełnienia ustala z nauczycielami w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły.

21. Uczeń systematycznie uczestniczy we wszystkich zajęciach szkolnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, punktualnie przychodzi na lekcje, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w określonych terminach, uczęszcza na wszystkie zastępstwa, które są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów, uczęszcza na zajęcia lekcyjne w trakcie dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne lub innych, w czasie których realizowane są zajęcia opiekuńczo -wychowawcze. Jest to normalny dzień szkolny, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.

§ 60 b

Procedury obowiązujące rodziców

1. Rodzice (opiekunowie prawni) podają w usprawiedliwieniu informację o przyczynach nieobecności dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek dopilnować, by dziecko regularnie uczęszczało na zajęcia szkolne i dbać o to, by nie opuszczało lekcji bez ważnej przyczyny.

3. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w dzienniczek i złożyć w nim wzory podpisów. Za prowadzenie zeszytu/dzienniczka odpowiada uczeń i rodzic.

4. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o każdej nieobecności dziecka.

5. Rodzice są zobowiązani do terminowego usprawiedliwiania nieobecności – w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły .

6. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka tylko w dzienniczku lub osobiście podczas spotkań z wychowawcą. Rozmowa telefoniczna, SMS, email są tylko informacją dla wychowawcy o sytuacji ucznia.

7. Rodzic/opiekun może jednorazowo zwolnić dziecko z ćwiczenia na lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych. Zwolnienie musi być oddane nauczycielowi lub wychowawcy w dniu, w którym uczeń nie ćwiczy. Pozostałe dłuższe zwolnienia z wychowania fizycznego muszą być wystawione przez lekarza i dostarczone wychowawcy w ciągu 7 dni od wystawienia.

8. W przypadku stwierdzenia u ucznia wagarów, notorycznych spóźnień lub ucieczek rodzice mają obowiązek utrzymywania systematycznych kontaktów z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym oraz przestrzegania podjętych wspólnie ustaleń.

9. W przypadku otrzymania informacji od wychowawcy, że dziecko ma zbyt dużo godzin nieobecności usprawiedliwionych, rodzic ma obowiązek zgłosić się na rozmowę wyjaśniającą

z wychowawcą i pedagogiem. Rodzic wraz z dzieckiem podpisują zobowiązanie do systematycznej realizacji obowiązku szkolnego.

10. W przypadku powtarzania się nadal nieobecności usprawiedliwianych przez rodzica, wychowawca i pedagog mogą skierować pisemne upomnienie dla rodziców o niewypełnianiu obowiązku szkolnego. Dalsze kroki podejmuje dyrektor szkoły.

11. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub informację pisemną, a nie po powrocie dziecka do szkoły.

12. Rodzice/prawny opiekun mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednych lub kilku lekcji) do domu, lekarza itp. przez osobiste lub pisemne zwolnienie u wychowawcy lub dyrekcji szkoły tylko w wyjątkowych sytuacjach. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub pisemnego uczeń nie może opuścić szkoły.

13. Rodzice podejmują działania związane z kontrolą obecności dzieci na zajęciach, usprawiedliwiają nieobecności wynikające tylko z uzasadnionych przyczyn (choroba, wypadek losowy), mają prawo zwolnić dziecko z pojedynczych zajęć lekcyjnych tylko po wcześniejszym uprzedzeniu wychowawcy (osobiście lub pisemnie), własnoręcznie podpisują każde usprawiedliwienie.

§ 60 c

Procedury obowiązujące wychowawców, nauczycieli

1. Wychowawca na zabranie z rodzicami informuje o sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
2. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica (opiekuna).
3. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję w każdym miesiącu i wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów.
4. Wychowawca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają znaczną ilość nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych obecności.
5. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
6. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami i informuje wychowawcę.
7. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca, pod jego nieobecność pedagog lub dyrekcja szkoły.

8. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

9. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny WF, musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym wypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obowiązkiem obecności ucznia na sali.

10. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny.

11. Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:

a) Informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana na tablicy ogłoszeń oraz w pokoju nauczycielskim co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć. Wychowawca klasy monitoruje tego typu sytuacje oraz za pośrednictwem uczniów informuje rodziców o planowanym skróceniu zajęć.

b) W przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

12. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.

13. Nauczyciele innych przedmiotów, nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informacje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasowemu.

14. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (tj. pięć kolejnych dni roboczych) nie przychodzi do szkoły bez podania przez rodzica/prawnego opiekuna przyczyny jego nieobecności wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/prawnym opiekunem.

§ 60 d

Dyrektor szkoły

1. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkanie indywidualne) rodzic otrzymuje przesłaną listem poleconym informację od dyrektora szkoły zawierającą stwierdzenie, że
 2. dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 20 ustawy o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami). Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym

zorganizowanym w szkole podstawowej), szkole podstawowej, gimnazjum. W związku z tym w przypadku, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej jest grzywna.

3. Zgodnie z procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją – czyli w tym wypadku systematycznym uchylaniem się ucznia od realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki - dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, gdy: obserwuje się brak współpracy rodziców w rozwiązaniu tego problemu lub, gdy szkoła wykorzysta wszelkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych i nie przyniosą one oczekiwanego rezultatu.

4. Jeżeli nieobecność dziecka, spowodowana chorobą, jest dłuższa niż 1 miesiąc i są rokowania, że termin nieobecności przedłuży się, rodzice dziecka powinni złożyć wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o wydanie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego. Na tej podstawie szkoła zorganizuje kształcenie dla ucznia.

5. Jeżeli dziecko przez trzy miesiące nie przychodzi do szkoły, jest to równoznaczne z niezrealizowaniem obowiązku szkolnego. W takich przypadkach stosuje się procedury opisane w punktach: 2, 3.

6. Władze szkoły: mają obowiązek powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych za nieobecności ich dziecka w szkole, mają prawo karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia stosując karę upomnienia i nagany.

NAGRODY I KARY

§ 61

1. System nagród i kar .

1) Za rzetelną naukę, wzorową postawę uczniowską, wybitne osiągnięcia w nauce bądź inne uczeń może być nagrodzony :

- a) pochwałą wychowawcy wobec klasy /decyzja własna wychowawcy/,
- b) odznaką Wzorowego Ucznia /nagrodę przyznaje rada pedagogiczna po I półroczu, otrzymują ją uczniowie kl. I, II i III szkoły podstawowej według osobnego regulaminu/,
- c) pochwałą dyrektora szkoły i/lub dyplomem wobec całej społeczności uczniowskiej /nagrodę ustala rada pedagogiczna po I półroczu, a otrzymują ją uczniowie kl. IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum/,
- d) dyplomem uznania /nagrodę przyznaje komisja konkursowa za osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne/,
- e) nagrodą rzeczową – książką /nagrodę przyznaje rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców na zakończenie roku szkolnego wg. ustaleń regulaminowych, za bardzo dobrą naukę, wzorowe zachowanie, prace w organizacjach, osiągnięcia sportowe itp./,

- f) świadectwem z wyróżnieniem /otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania/,
 - g) Nagrodę Dyrektora Szkoły /nagrodę przyznaje dyrektor uczniom kończącym szkołę podstawową i gimnazjum za wzorową postawę uczniowską w czasie trwania cyklu kształcenia/,
 - h) list pochwalny dla rodziców / uchwała rada pedagogiczna na zakończenie roku szkolnego/,
 - i) Nagrodę Wójta Gminy Puck /przyznaje Wójt wg ustaleń regulaminowych w porozumieniu ze szkołą/,
 - j) stypendium gminne /dla uczniów gimnazjum po ukończeniu I, II, III klasy wg. ustaleń regulaminowych na wniosek szkoły bądź rodziców ucznia/,
 - k) wpis na świadectwie szkolnym /znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych/.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie ustala się następujący system kar:
- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
 - 2) wpis uwagi do zeszytu uwag /znajduje się w każdym dzienniku lekcyjnym/;
 - 3) wpis uwagi do dzienniczka ucznia / informacja dla rodziców; powinna być przez nich podpisana/;
 - 4) nagana pisemna wychowawcy udzielona wobec klasy /z powiadomieniem rodziców/;
 - 5) nagana udzielona przez dyrektora w postaci ustnej lub pisemnej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów/;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy /szczególnie wtedy, gdy trzeba odizolować ucznia od złego wpływu kolegów, powiadomienie rodziców/;
 - 7) skreślenie z listy uczniów /na podstawie uchwały rady pedagogicznej; jeżeli uczeń ukończył 18 lat/;
 - 7.a) przeniesienie do innej szkoły.
 - 8) karę wymierzoną przez dyrektora sporządza się na piśmie i przechowuje w teczce przez okres jednego semestru, nie krócej jednak niż przez 3 miesiące.

3. Tryb odwołania się od kary

- 1) Uczeń ma prawo odwołania się od kary, jeśli uważa ją za krzywdzącą do dyrektora szkoły:
 - a) poprzez wychowawcę klasy,
 - b) osobiście,
 - c) poprzez samorząd uczniowski,
 - d) poprzez rodziców,
 - e) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni;

4. Dyrektor po rozpatrzeniu:

- a) utrzymuje karę w mocy,

- b) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próbny,
 - c) uchyla karę.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty i ich wykaz może być rozszerzony lub zawężony tylko w drodze nowelizacji statutu.
7. W przypadku wyczerpania się katalogu kar i oddziaływań, za zgodą Kuratora dyrektor szkoły uruchamia procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły.

SKREŚLENIE /PRZENIESIENIE UCZNIA

§ 62

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego dyrektor szkoły może skreślić ucznia z list uczniów, gdy ten:
- 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu;
 - 2) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu lub innych;
 - 3) demoralizuje innych uczniów;
 - 4) w rażący sposób narusza postanowienia Statutu Szkoły;
 - 5) z chwilą osiągnięcia pełnoletniości całkowicie przestaje uczęszczać do szkoły za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 6) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 7) rozprowadza środki odurzające, spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Z listy uczniów może być skreślony:
- 1) uczeń szkoły po wyczerpaniu przez nią wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych i pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły przez Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) uczeń szkoły, jeżeli ukończył 18 lat na własny wniosek lub gdy nie przestrzega Statutu szkoły.
3. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukaranemu bądź jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły.

4. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela.

5. O decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego z listy:

- 1) skierowanie do dyrektora Zespołu pisemnego wniosku nauczyciela wraz z uzasadnieniem w formie notatki o zaistniałym incydencie (7 dni przed radą pedagogiczną po uprzednim poinformowaniu wychowawcy, pedagoga);
- 2) nauczyciel wnioskodawca przedstawia radzie pedagogicznej uzasadnienie wniosku;
- 3) wysłuchanie rzetelnej i obiektywnej opinii wychowawcy lub pedagoga uwzględniającej jedynie informacje na temat zachowania ucznia;
- 4) ewentualną wypowiedź rzecznika obrony ucznia – jeżeli został on wskazany;
- 5) przeprowadzenie jawnego głosowania (wymagane quorum);
- 6) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania wyjaśniającego;
- 7) dyrektor o swojej decyzji informuje ucznia i rodziców/opiekunów oraz samorząd uczniowski na piśmie;
- 8) uczeń i jego rodzice/opiekunowie mają prawo wglądu do dokumentacji i protokołu rady pedagogicznej w części dotyczącej skreślenia.

7. Decyzja administracyjna dotycząca skreślenia powinna zawierać:

- b. numer (rejestr decyzji),
- c. oznaczenie organu administracji publicznej,
- d. datę wydania,
- e. oznaczenie stron,
- f. podstawę prawną
- g. rozstrzygnięcie „ skreślenie”
- h. uzasadnienie decyzji,
- i. tryb odwoławczy,
- j. podpis osoby podejmującej decyzję.

8. Tryb odwołania:

- 1) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;
- 2) decyzję odbierają i podpisują rodzice; jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym);
- 3) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty; jeśli

przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie; jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna;

4) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły.

9. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów. Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym. Uczeń, który nie otrzymał promocji do następnej klasy powtarza klasę.

10. Uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do gimnazjum, aż do jego ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu. Jeżeli jednak pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może skreślić go z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

1) Wychowawca klasy - przedstawienie dyrektorowi szkoły wniosku o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury.

2) Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia.

3) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz pedagogowi szkolnemu wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.

4) Pedagog szkolny przedstawia dyrektorowi szkoły działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną podjętych wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

5) Samorząd uczniowski opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.

6) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.

7) Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

8) Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów oraz przekazuje do sekretariatu szkoły informację o skreśleniu ucznia.

9) Pracownik sekretariatu rejestruje decyzję dyrektora w dzienniku korespondencji oraz aktualizuje księgi uczniów.

10) Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej ucznia.

11. Dyrektor Zespołu może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły Podstawowej lub Gimnazjum w przypadku gdy:

1) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,

2) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego,

3) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w statucie,

4) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia.

12. Wniosek dyrektora wymaga pozytywnego zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną

13. Procedura przeniesienia ucznia szkoły podstawowej lub gimnazjum do innej szkoły. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec uczniów nie przyniosły

rezultatów w postaci poprawy zachowania dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

- 1) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 2) Dyrektor sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 3) Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie obejmujące:
 - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - b) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np. współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia , pedagogiem, poradnią psychologiczno –pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, rada rodziców, samorządem uczniowskim i inne)
 - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość od miejsca zamieszkania, komunikacja, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku)
 - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia.
- 4) Do wniosku należy załączyć:
 - a) uchwałę rady pedagogicznej;
 - b) wyciąg ze statutu szkoły określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - c) inną dokumentację (np. stanowisko rodziców ucznia, poradni psychologiczno –pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego);
 - 5) kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 6) kurator przekazuje decyzję rodzicom (prawnym opiekunom) , dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia;
 - 7) Stronom przysługuje możliwość odwołania do organu wyższego stopnia tj. MEN za pośrednictwem Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 62 a

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swych dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
 - 3) informowanie Dyrektora Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą – dot. gimnazjum
 - 4) informowanie – na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której dziecko mieszka – o formie spełniania przez dziecko obowiązku nauki i zmianach w tym zakresie
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych tym zezwoleniem.
4. /uchylony/
5. Zapewnienie spójnego oddziaływania rodziców i Szkoły na ucznia wymaga stałej współpracy ze szkołą.
6. W sprawach dotyczących ucznia obowiązuje rodziców szybkie reagowanie na przejawy złego zachowania i kłopoty dotyczące oraz stawianie się na wezwanie wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa, dyrektora.
7. Każdy z rodziców/opiekunów ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w Szkole i poza jej terenem i czasem pracy, oraz informowania Dyrekcji Szkoły, wychowawcy, pedagoga o zachowaniach uczniów świadczących możliwości wystąpienia indywidualnych lub grupowych niedostosowań społecznych, problemach emocjonalnych, zagrożeniach, bezpieczeństwa.
8. W miarę możliwości rodzice zobowiązani są:
 - 1) wspierać proces nauczania i wychowania
 - 2) troszczyć się o dobre imię Szkoły
9. Rodzice zobowiązani są respektować uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
10. W przypadku zaniedbywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców i nie reagowania na wezwania szkoły, a także braku poprawy w wypełnianiu rodzicielskich obowiązków, Dyrektor Szkoły może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.
11. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) rzetelnej informacji dotyczącej zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka;
 - 4) wyrażania i przekazywania organom prowadzącym i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły
12. Każdy Rodzic ma prawo wziąć udział w ustaleniu zasad powoływania Rady Rodziców oraz posiada bierne i czynne prawo wyborcze w wyborach do tej Rady.
13. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców, szkoła organizuje wywiadówki i dni otwarte.
14. Godziny i terminy spotkań w miarę możliwości organizacyjnych szkoły ustala się tak, aby nie kolidowały z pracą zawodową rodziców.
- 14 a. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem, które nie wynikają z kalendarza roku szkolnego. W tym celu należy umówić się na konkretny termin, za pośrednictwem sekretariatu szkoły, tak, aby nie kolidowało to z obowiązkami nauczyciela. Nie dopuszcza się rozmów z nauczycielem w trakcie zajęć, pełnienia dyżuru i realizacji innych obowiązków.
15. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia.
17. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły
18. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Szkoła posiada sztandar, imię Patrona oraz funkcjonuje w niej ceremoniał szkolny:
 - 1) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i państwowych, w których bierze udział społeczność szkolna;
 - 2) dzień 5 listopada, będący datą nadania szkole imienia Patrona i sztandaru, ustanowiony został dorocznym Świętem Szkoły. Jest to jednocześnie dzień szczególnej czci Patrona;
 - 3) w skład ceremoniału szkolnego wchodzi następujące uroczystości szkolne:
 - a) pasowanie pierwszoklasistów na uczniów szkoły podstawowej,
 - b) ślubowanie gimnazjalistów,
 - c) Święto Edukacji Narodowej z udziałem emerytowanych pracowników szkoły,
 - d) przekazanie uczniom władzy w szkole w Dniu Samorządności Uczniowskiej 21 marca,
 - e) Szkolna Wigilia organizowana w ostatnim dniu nauki szkolnej przed świętami, w której uczestniczy cała społeczność szkoły, byli jej pracownicy oraz zaproszeni goście,
 - f) Dzień Matki 26 maja, będący podsumowaniem dorobku kulturalnego szkoły,
 - g) Dzień Dziecka i Sportu – 1 czerwca,
 - h) pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej i gimnazjum,
 - i) uroczyste przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu.
4. Szkoła posiada własne logo – na którym widnieje – kaganek oświaty przy rozłożonej książce z otaczającym go czarnym napisem Zespół Szkół w Mrzeżynie na błękitnym tle.

§ 64

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora szkoły do publikacji tekstu ujednoliconego po co najmniej dwóch nowelizacjach.
3. Statut Szkoły udostępnia się członkom społeczności szkolnej w bibliotece, sekretariacie, pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 65

4. Niniejszy dokument stanowi nowelizację Statutu Zespołu Szkół w Mrzeżynie uchwaloną uchwałą zmieniającą i wprowadzającą tekst ujednolicony przez radę pedagogiczną na zebraniu w dniu 26 sierpnia 2015 r.