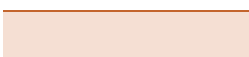

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W ŁĘKNICY

*(Przedszkole Miejskie, Szkoła Podstawowa
im. Jana Brzechwy, Gimnazjum)*

*Ujednolicony tekst Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy przyjęty został
jednogłośnie na posiedzeniach Rad Pedagogicznych placówek wchodzących w skład
Zespołu (przedszkole) w dniu 14. września; (szkoła podstawowa, gimnazjum) w dniu 15.
września 2015 r. z mocą obowiązującą od dnia 1. września 2015 r.*



Tekst ujednolicony - 15 września 2015 roku

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2. kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20. listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7. września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 8. marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26. stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
6. Ustawa z dnia 14. marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498).
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
8. Ustawa z dnia 29. stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29. sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
9. Ustawa z dnia 29. sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 21. maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 27. sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11. lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 18. kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 14. listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 28. maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 29. sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
17. Rozporządzenie MEN z 12. sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 25. marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 7. lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 7. października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28. sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 27. sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 28. sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 30. kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm.).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 17. listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 30. kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
27. Rozporządzenie MENiS z dnia 8. listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 31. grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 10. sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24. sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 19. grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 31. stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 17. grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

34. Uchwały Rady Miejskiej w Łęknicy Nr VI/28/1999 w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów na terenie Gminy Łęknica z dnia 16. marca 1999 r.
35. Uchwały Rady Miejskiej w Łęknicy Nr XXIV/133/2008 w sprawie zamiaru utworzenia Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.
36. Aktu założycielskiego Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.

SPIS TREŚCI:

Dział I: Informacje o placówce

Rozdział 1. Informacje ogólne o Zespole Szkół Publicznych.....	str. 6
Rozdział 2. Misja Zespołu Szkół i model absolwenta.....	str. 9

Dział II: Cele i zadania Zespołu Szkół Publicznych oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania Zespołu.....	str. 10
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań Zespołu.....	str. 15
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	str.23
Rozdział 4. Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym.....	str.36
Rozdział 5. Nauczanie indywidualne.....	str.39
Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	str. 40
Rozdział 7. Szkolne zasady wspierania ucznia na I-szym etapie edukacyjnym.....	str. 42
Rozdział 8. Pomoc materialna dzieciom.....	str. 45

Dział III: Organizacja pracy Zespołu Szkół Publicznych

Rozdział 1. Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje.....	str. 50
Wykaz organów Zespołu.....	str. 50
Dyrektor Zespołu.....	str. 50
Rada Pedagogiczna.....	str. 54
Rada Rodziców.....	str. 57
Samorząd Uczniowski.....	str. 59
Zasady współpracy organów Zespołu.....	str. 61
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu.....	str. 62
Rozdział 2. Organizacja opieki przedszkolnej.....	str. 63
Rozdział 3. Organizacja nauczania.....	str. 64
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	str. 64
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	str. 65
Organizacja nauczania religii/etyki.....	str. 66

Rozdział 4. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	str. 67
Rozdział 5. Organizacja wychowania i opieki.....	str. 69
Szkolny system wychowania.....	str. 69
Współpraca z rodzicami.....	str. 70
Świetlica szkolna.....	str. 71
Stołówka przedszkolna i szkolna.....	str. 73

Dział IV: Organizacja Zespołu Szkół Publicznych

Rozdział 1. Organizacja Zespołu.....	str. 74
Baza Zespołu.....	str. 74
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	str. 76
Praktyki studenckie.....	str. 77
Biblioteka.....	str. 77
Regulamin biblioteki.....	str. 79
Zespoły nauczycielskie.....	str. 79
Wicedyrektor/Wicedyrektorzy.....	str. 83

Dział V: Pracownicy Zespołu Szkół Publicznych

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	str. 83
Zadania nauczycieli.....	str. 83
Zadania wychowawców klas/grup.....	str. 85
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom.....	str. 87
Pracownicy samorządowi.....	str. 89
Zakres obowiązków wicedyrektora.....	str. 90

Dział VI: Uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum

Rozdział 1. Obowiązek szkolny.....	str. 91
Rozdział 2. Zasady rekrutacji.....	str. 93
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	str. 100
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 101
Rozdział 5. Nagrody i kary.....	str. 104
Rozdział 6. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności.....	str. 107

Dział VII: Wewnątrzszkolny System Oceniania i Klasyfikowania Uczniów

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	str. 107
Tryb oceniania i skala ocen.....	str. 111
Klasyfikacja śródroczna i roczna w Szkole Podstawowej i Gimnazjum.....	str. 117
Ocenianie zachowania.....	str. 119
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	str. 127
Egzamin klasyfikacyjny.....	str. 128
Egzamin poprawkowy.....	str. 129
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	str. 131

Rozdział 2. Gimnazjalny projekt edukacyjny.....	str. 133
Rozdział 3. Sprawdzian szóstoklasisty.....	str. 137
Rozdział 4. Egzamin gimnazjalny.....	str. 140
Rozdział 5. Promowanie i ukończenie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.....	str. 143
Dział VIII: Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w Zespole Szkół Publicznych..	str. 145
Dział IX: Ceremoniał szkolny.....	str. 150
Dział X: Postanowienia końcowe.....	str. 151

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół Publicznych

§ 1. 1. Zespół Szkół Publicznych w Łęknicy, zwany dalej Zespołem lub Zespołem Szkół, jest placówką publiczną:

- 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- 2) Przeprowadza rekrutację wychowanków i uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 19 w Łęknicy (Szkoła Podstawowa i Gimnazjum) oraz przy ul. Kościuszki 1 (Przedszkole Miejskie).

3. Organem prowadzącym jest Gmina Łęknica.

4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Zespół Szkół Publicznych w Łęknicy używa nazwy: Zespół Szkół Publicznych w Łęknicy.

6. Każda ze szkół wchodzących w skład zespołu stanowi publiczną szkołę, przedszkole natomiast – publiczne przedszkole, w rozumieniu ustawy oświatowej.

7. Zespół Szkół Publicznych w Łęknicy – zwany w treści statutu „Zespołem” lub „Zespołem Szkół” stanowi jednostkę organizacyjną gminy Łęknica, realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych, szkole podstawowej i gimnazjum.

8. Ustalona nazwa Zespołu Szkół Publicznych używana jest w pełnym brzmieniu.

9. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole Miejskie;
- 2) 6-letnia Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy;
- 3) 3-letnie Gimnazjum na podbudowie szkoły podstawowej.

10. Zespół Szkół Publicznych używa pieczęci urzędowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
W ŁĘKNICY
68-208 ŁĘKNICA, ul. Wojska Polskiego 19
tel. 68 375 30 23, fax 68 362 41 44
NIP 928-20-37-928, REGON 080340127

11. Przedszkole i szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych o treściach:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
Przedszkole Miejskie w Łęknicy
68-208 ŁĘKNICA, ul. Kościuszki 1
tel./fax 068 375 30 54

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
Szkoła Podstawowa
im. Jana Brzechwy w Łęknicy
68-208 ŁĘKNICA, ul. Wojska Polskiego 19
tel. 068 375 30 23 • fax 068 362 41 44

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
Gimnazjum w Łęknicy
68-208 ŁĘKNICA, ul. Wojska Polskiego 19
Tel. 068 375 30 23 • fax 068 362 41 44

12. Zespół jest jednostką budżetową.

13. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) *Zespole* lub *Zespole Szkół* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 2) *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie wchodzące w skład Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 3) *Szkole Podstawowej* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy wchodzącą w skład Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 4) *Gimnazjum* – należy przez to rozumieć Gimnazjum wchodzące w skład Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;

- 5) *Szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową i Gimnazjum wchodzące w skład Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 6) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 7) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 8) *Nauczycielu* – należy przez to rozumieć pracownika dydaktycznego związanego stosunkiem pracy z Zespołem Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 9) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;
- 10) *Rodzicu lub rodzicach* – należy przez to rozumieć jednego z rodziców, oboje rodziców, jak również prawnie ustanowionych opiekunów dzieci odbywających przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu Miejskim lub realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej lub Gimnazjum;
- 11) *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia i uczennicę Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy i/lub ucznia i uczennicę Gimnazjum w Łęknicy;
- 12) *wychowanku* – należy przez to rozumieć dzieci odbywające przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu Miejskim w Łęknicy;
- 13) *dziecku* – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola Miejskiego i/lub ucznia Szkoły Podstawowej oraz Gimnazjum wchodzących w skład Zespołu szkół Publicznych w Łęknicy.

14. Zespół Szkół posiada wspólny ceremoniał, a wchodząca w skład Zespołu Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy sztandar.

15. Obwód Zespołu obejmuje Gminę Łęknica.

16. Zespół Szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków i uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Zespołu, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

17. Zespół Szkół może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. W Zespole Szkół prowadzi się we wszystkich szkołach nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

19. W cyklu kształcenia obowiązkowa jest nauka języków obcych:

- 1) w Szkole Podstawowej – języka angielskiego;
- 2) w Gimnazjum – języka angielskiego i języka niemieckiego.

20. 1. Do Przedszkola przyjmuje się:

- 1) dzieci: 6-letnie (wobec których podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego), 5-letnie, 4-letnie i 3-letnie, a w wyjątkowych sytuacjach 2,5-letnie;
- 2) dzieci rodziców samotnie je wychowujących;
- 3) dzieci rodziców będących inwalidami I lub II grupy oraz dzieci z rodzin zastępczych;
- 4) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Zespołu w przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Zespołu jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Przedszkole, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych i z zachowaniem postępowania rekrutacyjnego określonego w niniejszym statucie.

21. 1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Zespołu w przypadku, gdy Szkoła Podstawowa lub Gimnazjum dysponują wolnymi miejscami.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Zespołu jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje poszczególna szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych i z zachowaniem postępowania rekrutacyjnego określonego w niniejszym statucie.

Rozdział 2

Misja Zespołu Szkół, model absolwenta

§ 2. Misja Zespołu Szkół Publicznych

Szkoła podstawowa i gimnazjum

Zespół Szkół jest społecznością działającą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku i życzliwości. Nauczyciele w pracy dydaktyczno-wychowawczej kierują się dobrem dzieci, troszczą o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtują właściwą postawę moralną i obywatelską swoich wychowanków, dążą do pełnego rozwoju ich osobowości. Zespół wspiera ten rozwój poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu wychowania i nauczania, rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie. Zespół przygotowuje dzieci do przyszłego życia poprzez uczenie wzajemnej tolerancji i zrozumienia potrzeb innych ludzi, kształtowanie pozytywnego podejścia do nauki i pracy, zachęcanie do działania zespołowego, uświadamianie odpowiedzialności za rozwój środowiska przyrodniczego i społecznego.

Przedszkole

Przedszkole Miejskie w Łęknicy jest instytucją edukacyjną wspierającą rodzinę w wychowaniu dzieci. Tworzymy warunki do wspomagania indywidualnego rozwoju dzieci zgodnie z ich potencjałem rozwojowym. Myślą wiodącą w działaniach edukacyjnych jest zapewnienie atmosfery bezpieczeństwa, zaufania, życzliwości i akceptacji wszystkich dzieci. Stwarzamy okazje edukacyjne wykorzystujące nowoczesne trendy i innowacje pedagogiczne wspierające i wspomagające potencjał rozwojowy każdego dziecka

§ 3. Model absolwenta Zespołu Szkół Publicznych

Szkoła podstawowa i gimnazjum

Realizując ogólne zadania Zespołu Szkół dążymy do tego, by nasz absolwent:

- 1) w sferze nauki:
 - a - sprawnie posługiwał się językiem polskim, umiał korzystać z różnych źródeł informacji, wykorzystywać wiedzę, korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjnych;
 - b - był przygotowany do dalszej nauki, rozwijał swoje talenty, myślał samodzielnie, twórczo i krytycznie, umiał realizować własne plany i marzenia;
 - c - miał świadomość potrzeby nieustannego rozwoju i kształcenia;
- 2) w sferze społecznej:
 - a) dobrze funkcjonował w swoim otoczeniu, czuł się członkiem społeczności lokalnej, obywatelem Polski i Europy, był ciekawy świata;
 - b) znał i szanował tradycje rodziny, szkoły i narodu, wykazywał chęć poznania ojczystego kraju i jego zwyczajów;
 - c) był odpowiedzialny, prawy i uczciwy;
 - d) umiał współpracować w grupie, działał zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami, miał poczucie współodpowiedzialności;
 - e) był tolerancyjny wobec odrębności innych, w tym wobec cudzoziemców, osób starszych czy niepełnosprawnych;
 - f) umiał zachować się kulturalnie, znał zasady dobrego wychowania, używał form grzecznościowych;
 - g) potrafił budować przyjazne relacje z rówieśnikami;
 - h) dbał o zdrowie własne i innych, kształtował właściwe nawyki żywieniowe i higieny, znał zagrożenia wpływające z zażywania alkoholu, nikotyny i innych używek;
 - i) stosował się do zasad ekologii, dbał o czystość otoczenia;
 - j) dbał o swój wygląd, ubierał się schludnie i odpowiednio do czasu i miejsca.
- 3) w sferze kulturowej:
 - a) uczestniczył w różnych formach kultury;
 - b) był aktywny fizycznie i artystycznie.

Przedszkole

Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej jest przygotowane do odnoszenia sukcesów i radzenia sobie z trudnościami, jest aktywne, dociekliwe i ambitne, rozumie świat i wartości w nim nagromadzone, dba o swoje zdrowie i sprawność fizyczną. Posiada wiedzę, umiejętności i sprawności pozwalające mu sprostać wymaganiom stawianym w szkole i w środowisku rodzinnym i rówieśniczym.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 4. 1. Placówki wchodzące w skład Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programach Wychowawczych* i *Programach Profilaktyki* – oddzielnych dla każdej ze szkół i dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Zespołu jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego dziecka;

- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Zespołu oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: dziecko – szkoła – dom rodzinny;
- 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie każdemu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 10) wyposażenie ucznia w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu wychowanków i uczniów w Zespole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Zespół;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci lub poszczególnego dziecka;
- 9) wyposażenie wszystkich placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 12) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły Podstawowej lub Gimnazjum w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania dzieci;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. Policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Zespole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u dzieci postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) ochrona dzieci przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Przedszkola Miejskiego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

5. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

6. Celem kształcenia ogólnego w Gimnazjum jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

7. Zadaniem Gimnazjum jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, w tym:

- 1) w zakresie nauczania w szczególności:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
- 2) w zakresie kształcenia umiejętności stwarzenie uczniom warunków do:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - b) porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 3) W zakresie wychowania podejmowania działań, aby uczniowie:
 - a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,

- d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
- e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 5. Zespół Szkół kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Zespołu, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6. Zespół Szkół systematycznie diagnozuje osiągnięcia wychowanków i uczniów, stopień zadowolenia wychowanków i uczniów oraz ich rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Zespołu i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Zespołu.

§ 7. Cele i zadania poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu realizują nauczyciele wraz z dziećmi na zajęciach klasowo-lekcyjnych, grupowych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 8. 1. Działalność edukacyjna każdej ze szkół wchodzącej w skład Zespołu Szkół jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Podręczników, odrębny dla każdej ze szkół, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczy odrębny dla każdej placówki wchodzącej w skład Zespołu Szkół, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku dzieci i ich potrzeb;
- 3) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym – opracowuje się odrębne programy dla każdej ze szkół wchodzącej w skład Zespołu Szkół.

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

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w Zespole Szkół

§ 9. Praca dydaktyczno-wychowawcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów

edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 10. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Zespole.

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Zespołu, zainteresowania uczniów, lokalizację Zespołu, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w Szkole Podstawowej i Gimnazjum Dyrektor Zespołu na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6) Program nauczania zawiera:

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- d) opis założonych osiągnięć ucznia;
- e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7) Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor Zespołu może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Zespole.

8) Opinia, o której mowa w pkt. 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

9) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31. lipca;

10) Program nauczania do użytku wewnętrznego w Zespole dopuszcza Dyrektor Zespołu Szkół w terminie do 1. września każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Podręczników, oddzielny dla każdej ze

szkół. Numeracja programów wynika z rejestru programów w poszczególnym typie szkoły i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie oraz rok szkolny, w którym będzie obowiązywał, np. 12/2015/16. Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Podręczników w formie zarządzenia do dnia 1. września każdego roku.

11) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30. czerwca każdego roku.

2. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Zespołu.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 11. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Zespole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w każdej ze szkół.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Zespołu, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Zespołu propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4. Dyrektor Zespołu, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie

podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra pokrywa organ prowadzący.

6. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

8. Dyrektor Zespołu, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor Zespołu podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zspleknica.info oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

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

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

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra

Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29. października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

6. Każdy uczeń Zespołu jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.

7. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 13 wymagany jest podpis rodzica, który wraz z podpisaniem zobowiązania ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.

8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkół Publicznych w Łęknicy.

9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie lub ich rodzice.

10. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

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

12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

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

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

14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

16. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29. października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Zespole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, odrębne dla każdej ze szkół, opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

4. Programy, o których mowa w ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów: Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 4, programy te ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu

z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku wychowawcy.

7. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Zespołu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy na danym etapie edukacyjnym.

8. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 14. 1. Zespół Szkół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Zespole – odrębnego dla każdej ze szkół – *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15. 1. Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole Podstawowej poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji Zespołu z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji oraz – w miarę możliwości – przez pielęgniarkę;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale 6;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 statutu.

§ 16. 1. W Zespole Szkół powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów wchodzących w skład Zespołu (nauczycieli, wychowanków, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Zespole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Zespół Szkół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa dzieci;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród dzieci;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i dzieci;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Zespołu i dzieci;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Zespole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 17. 1. Zespół Szkół zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 111 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w § 113 ust. 3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Zespołu. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁴⁵ i trwa do zakończenia zajęć w każdej ze szkół;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu Szkół pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu, sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Zespołu;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Zespołu;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Zespole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 18. Pracownicy Zespołu, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w każdej z placówek wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 19. W Zespole Szkół organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

§ 20. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 21. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i ich rodziców;

- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ich dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

§ 23. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 2) specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) logopeda.

§ 24. 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Zespole Szkół ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 27;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 25. 1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko/dzieci ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy/grupy.

2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice dziecka;
- 2) dziecko;
- 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 5) pielęgniarka;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy/grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Zespołu.

§ 26. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się dziecka i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych dziecka;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

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

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

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

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

adresaci	dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania	zgodnie z decyzją Dyrektora Zespołu

pomocy pp	
-----------	--

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

adresaci	Uczniowie Gimnazjum
zadania	Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
podstawa udzielania	Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	Nieokreślona
okres udzielania pomocy pp	Zgodnie z liczbą godzin etatowych doradcy zawodowego

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla dzieci – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców dzieci – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym na tablicy ogłoszeń. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

§ 27. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniami.

1. W Zespole Szkół powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca klasy oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

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

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

dziecka, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:

- a) dziecka niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- b) dziecka niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy i metody pracy z dzieckiem;

4) formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Zespołu zgodnie z przepisami;

5) działania wspierające rodziców dziecka oraz 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, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 26 ust. 2 pkt 3 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);

6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, o których mowa w § 26 ust. 2 pkt 4 (*inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne*);

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań, o których mowa w § 26 ust. 2 pkt 1 i 5 (1- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; 5 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym).

5. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy dziecku współpracuje z rodzicami dziecka lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy/grupy przekazuje informację do rodziców na spotkaniu z rodzicami, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji w Dzienniku Wychowawcy.

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

§ 28. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej pozostałym dzieciom.

1. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także dzieciom:

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

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

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

4. Wychowawca klasy/grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z dzieckiem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy/grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie/grupie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w Dzienniku Wychowawcy/Dzienniku Zajęć.

5. Wychowawca klasy/grupy informuje rodziców o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku, ewentualnie telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy dziecku zorganizować szkolną/przedszkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie/pracujących w grupie.

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

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym dzieciom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Zespołu.

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

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy/grupy przekazuje informację do rodziców na spotkaniu z rodzicami, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji w Dzienniku Wychowawcy.

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

13. Wychowawca klasy/grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 29. 1. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną.

3. W Zespole Szkół organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor Zespołu, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 57 statutu.

5. Organizowane w Zespole Szkół konkursy i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 30. 1. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

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

§ 31. 1. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 26 ust 2.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności dzieci objętych tą formą pomocy.

6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 32. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Zespołu.

§ 33. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

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

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

§ 35. W Zespole zatrudniony jest pedagog i logopeda oraz na miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 36. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

§ 37. W Zespole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń i/lub w e-dzienniku.

§ 38. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Żarskiego na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 39. Obowiązki wychowawcy klasy/grupy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów.

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom powierzonej klasy/grupy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności dzieci;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą/grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi ludźmi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb dziecka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie/grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Zespołu o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Zespole Szkół;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom swojej klasy/grupy, zgodnie z zapisami tego statutu;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie/grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „*in - post*” – na zakończenie;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci;
- 3) wnioskowanie o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego dla dzieci z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie/grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec dzieci i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na te, które mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z podopiecznymi, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dzieci w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem dzieci na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

13) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14) współpracę z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami dzieci w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 40. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień dzieci;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb dzieci wychowawcy klasy/grupy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych dzieciom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia – oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 4 lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole Szkół – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla dzieci, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

- 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

- 6) dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się dziecka;

- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy/grupy;

- 8) komunikowanie rodzicom postępów dziecka oraz efektywności świadczonej pomocy;

- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);

- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami pracującymi w klasie/grupie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;

- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego dziecko.

§ 41. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze Szkoły Podstawowej w sali nr 45. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Zespołu: www.zspleknica.info w zakładce „pedagog”.

§ 42. Zadania i obowiązki logopedy.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według potrzeb;
- 7) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z orzeczeniami;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet logopedyczny znajduje się na II piętrze Szkoły Podstawowej w sali nr 46. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Zespołu: www.zspleknica.info w zakładce „logopeda”.

Rozdział 4

Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym

§ 43. 1. W Zespole Szkół kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;

§ 44. 1. Zespół Szkół zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

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

§ 45. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 27 statutu oraz zgody rodziców.

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

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

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Zespołu nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Gimnazjum.

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

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

§ 46. 1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją (w tym z zespołem Aspergera) ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego w Gimnazjum do końca danego etapu edukacyjnego.

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

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

2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

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

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

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Zespołu umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

§ 50. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający, o którym mowa § 27 statutu, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

3. Zespół, o którym mowa w § 27 statutu, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 51. 1. W Zespole Szkół organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia specjalistyczne: terapia zajęciowa.

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

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

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

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

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

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

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

§ 55. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Zespole Szkół w formach i na zasadach określonych w dziale, II rozdziale 4 statutu.

Rozdział 5 **Nauczanie indywidualne**

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

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

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

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

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

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

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

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

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Zespołu akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

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

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

- 1) dla wychowanków Przedszkola – od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy I-III SP – od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 3) dla uczniów klasy IV-VI SP – od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 4) dla uczniów Gimnazjum – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

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

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

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 57. 1. Zespół Szkół umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/tych przedmiotów na koniec roku/półroczna.

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

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

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

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

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń – jeżeli jest osobą pełnoletnią;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Zespołu zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Zespołu zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 7

Szkolne zasady wspierania ucznia na I-szym etapie edukacyjnym

§ 58. 1. Działania Szkoły Podstawowej w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia;
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów klas I i II w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- d) godziny edukacji wczesnoszkolnej przydziela się jednemu nauczycielowi. W pierwszym miesiącu zajęć, nauczyciel wychowawca jest obecny na zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli, np. religii, j. obcego;
- e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
- f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- g) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
- h) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- i) szkoła może korzystać z programów zapewniającym najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny, np. „*Radosna Szkoła*”.
- j) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- c) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na pół godziny przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;
- d) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
- e) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub indywidualnych szafek;
- f) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
- g) dzieciom z klas I-III szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski, a także wodę lub – w sezonie zimowym – ciepłą herbatę.
- h) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na

najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Zespołu dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnice poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
- f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
- g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań Przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne;
- h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są elementami metody Weroniki Sherborne oraz ćwiczeniami korekcyjno-kompensacyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki.
- j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach, np. na wycieczkach;
- k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to kółka zainteresowań: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne;
- m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem oraz specjalistyczne;

- n) dodatkowo pierwszoklasiści mogą być włączeni w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych „Wyrównywania szans” i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - b) formy kontaktu z rodzicami: okresowe spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje nauczycieli w umówionych wcześniej terminach, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Zespołu Szkół w godzinach 7.30-15.00;
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na II piętrze Zespołu;
 - e) Zespół Szkół współpracuje z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Żarskiego na podstawie porozumienia.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

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

Rozdział 8 Pomoc materialna dzieciom

§ 59. 1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

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

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 2) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych,
- 3) wniosek, o którym mowa w pkt. 2 składa się do Dyrektora Zespołu Szkół, do którego dziecko będzie uczęszczało w danym roku szkolnym,
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół sporządza listę dzieci uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym dzieci z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją burmistrzowi miasta.

3. Pomoc materialna jest udzielana dzieciom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej dziecka, a także wspierania edukacji dzieci zdolnych.

4. Zespół udziela pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Pomoc materialna dzieciom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas/grup, sytuacji socjalnej dziecka,
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy dzieciom w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej dzieci i ich rodzin.

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu,
- 3) ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) organem prowadzącym,
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,
- 3) nauczyciela.

8. Pomoc materialna w Zespole Szkół jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
- 2) bezpłatnych obiadów,
- 3) stypendiów socjalnych,
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”,
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

12. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Łęknica, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7. września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

13. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom klas zerowych,
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Gminy Łęknica.

14. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15. września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

15. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

- 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
- 2) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie Gminy Łęknica: w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest Gmina Łęknica – zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały, lub zameldowania na pobyt stały w innej miejscowości niż Gmina Łęknica przy jednoczesnym zamieszkiwaniu w Gminie Łęknica – stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem sytuacji);
- 3) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
 - a) wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
 - b) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
 - c) alimentów,
 - d) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
 - e) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
 - f) świadczeń pomocy społecznej:

- świadczeń rodzinnych,
 - zaliczki alimentacyjnej,
 - zasiłku pielęgnacyjnego,
 - zasiłku stałego, okresowego,
 - dodatku mieszkaniowego itp.,
- g) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
- 4) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 5) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
- 6) w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

16. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego,
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28. listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

17. Rada Miejska w Łęknicy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1,
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

18. Szkoła może wnioskować do burmistrza miasta o przyznanie stypendium za wyniki w nauce:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się po zakończeniu roku szkolnego w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:

a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-V Szkoły Podstawowej,
b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III Szkoły Podstawowej;

3) szczegółowe uwarunkowania prawne dotyczące przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i/lub za osiągnięcia sportowe określa odpowiednia uchwała Rady Miejskiej w Łęknicy.

19. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

20. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

21. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

22. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

23. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 60. 1. Zespół Szkół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych w Zespole *Programów Profilaktyki*,
- 2) prowadzenie świetlicy terapeutycznej,
- 3) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów dzieci,
- 4) uświadamianie dzieciom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
- 5) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami,
- 6) działania opiekuńcze wychowawcy klasy/grupy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 7) działania pedagoga szkolnego,
- 8) współpracę z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Żarskiego, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 10) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 61. Zespół Szkół wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 62. Każde dziecko ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 63. 1. Zespół Szkół pomaga dzieciom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zwolnieniu dziecka z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 64. 1. Obowiązkiem wszystkich dzieci i nauczycieli Zespołu Szkół jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

§ 65. 1. Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor - Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy,
- 2) Rada Pedagogiczna - odrębne organy w poszczególnych placówkach,
- 3) Rada Rodziców - odrębne organy w poszczególnych placówkach,
- 4) Samorząd Uczniowski - odrębne organy w poszczególnych szkołach.

§ 66. 1. Każdy z wymienionych w § 65 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.

§ 67. 1. Dyrektor Zespołu Szkół:

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

§ 68. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 69. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 70. Dyrektor Zespołu Szkół:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do: Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole Podstawowej i Gimnazjum;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole Podstawowej i Gimnazjum od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w dziale II, rozdziale 3 statutu Zespołu;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w dziale II, rozdziale 5 statutu;

- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Zespołu dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkół zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły Wspierające ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 27 statutu;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, zajęć z komputerem lub informatyki, drugiego języka obcego w Gimnazjum w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualne nauczanie lub indywidualny tok nauki, zgodnie z zasadami określonymi w § 56 i w § 57 statutu;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia Szkoły Podstawowej lub Gimnazjum do innej szkoły w przypadkach określonych w § 146 statutu;
- 25) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20. sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) opracowuje ofertę realizacji w Zespole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu szóstoklasisty oraz egzaminów gimnazjalnych;
- 30) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów Gimnazjum;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających jego udział w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;

33) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją (w tym z zespołem Aspergera), z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających na zasadach określonych w § 164, 165 i 166 statutu;

36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Zespołu Szkół, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30. kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dodatkowe dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30. września o ustalonych dodatkowych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C lub niższej, mierzonej o godzinie 21⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzję Dyrektora Zespołu;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dzieci w budynkach Zespołu, na placu przedszkolnym i szkolnym oraz na boiskach szkolnych;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na placu przedszkolnym i szkolnym oraz na boiskach szkolnych;

- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora/wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi/wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez dzieci i nauczycieli postanowień statutu Zespołu;
- 3) organizuje stołówkę przedszkolną oraz szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole.

§ 71. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 72. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół – osobno w Przedszkolu Miejskim, Szkole Podstawowej i Gimnazjum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Zespołu.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia z tych zajęć edukacyjnych przewidziane w są w programie nauczania w klasie programowo wyższej;
 - 6) zatwierdza plan pracy Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut Zespołu Szkół i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Zespole;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Zespołu;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę Lubuskiego Kuratora Oświaty dla Dyrektora Zespołu;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów Gimnazjum;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora/wicedyrektorów lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku, wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o zmianę nazwy Zespołu Szkół, jak i każdej placówki wchodzącej w skład Zespołu oraz nadanie imienia Zespołowi, jak i każdej placówce wchodzącej w skład Zespołu;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę

potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

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

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów drukuje się każdorazowo po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przechowuje w archiwum Zespołu, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- 4) listę obecności nauczycieli,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 73. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół – odrębnym dla Przedszkola Miejskiego, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci Zespołu Szkół przed innymi organami Zespołu.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdej grupy przedszkolnej oraz każdego oddziału szkolnego;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców każdej z placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Zespołu.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Zespole i w klasie/grupie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu Zespołu, regulaminu Przedszkola, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikowania uczniów,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Programu Wychowawczego* 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;

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

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Zespołu;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

10. Rada Rodziców może:

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

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodzica, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic wychowanka Przedszkola oraz ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy/grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji skrutacyjnej i organizację wyborów,

- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy/grupy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja skrutacyjna ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji skrutacyjnych jest Dyrektor Zespołu Szkół,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji skrutacyjnych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola i szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 74. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Publicznych działają odrębne dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum Samorzady Uczniowskie, zwane dalej Samorządami.

2. Samorząd danej szkoły tworzą wszyscy uczniowie danego typu szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dodatkowych dni wolnych od zajęć.

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

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

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

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

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

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

§ 75. Zasady współpracy organów Zespołu.

1. Wszystkie organa Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i dzieci przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 76 ust. 1 statutu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 77 niniejszego statutu.

§ 76. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem Szkół w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując z Zespołem mają prawo do:

- 1) znajomości statutu Zespołu, a szczególnie do znajomości celów i zadań Zespołu, *Programu Wychowawczego* oraz *Programu Profilaktyki*;
- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują – za pośrednictwem wychowawcy – do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Zespołu Szkół po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkół: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola i/lub do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce,
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w placówce,
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką i stomatologiem,
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez własne dziecko,
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 77. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Zespołu.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu,

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu, z tym, że Dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w tym Zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2 Organizacja opieki przedszkolnej

§ 78. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W przypadku gdy w oddziale znajduje się 2-3 dzieci niepełnosprawnych, wówczas liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 20.

4. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane będą do Przedszkola po przedłożeniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i opinii lekarskiej.

5. W przypadku wystąpienia potrzeb tworzenia oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych należy kierować się odrębnymi przepisami

§ 79. 1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół lub przez niego upoważnioną i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, uwzględniając wymagania zdrowotne i higienę pracy oraz oczekiwania rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu Miejskim w Łęknicy

Godziny	Rodzaj zajęć
6 ³⁰ – 8 ⁴⁵	Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, zajęcia indywidualne, wyrównawcze i z dziećmi zdolnymi, praca w małych zespołach
8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	Czynności związane z przygotowaniem do śniadania: - zabawy ruchowe, a w grupach starszych ćwiczenia gimnastyczne 5-minutowe,

	- czynności samoobsługowe w łazience.
9 ⁰⁰ – 9 ³⁰	Śniadanie
9 ³⁰ – 10 ³⁰	Zajęcia o charakterze edukacyjnym (integracja treści programowych z zakresu wychowania umysłowego, zdrowotnego, społecznego, estetycznego, z kształtowaniem postaw ekologicznych i in.) – realizowane według wybranego programu
10 ³⁰ – 11 ⁴⁵	Spacery, wycieczki, zabawy swobodne, gry i zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym
11 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	Czynności związane z przygotowaniem do obiadu: - zabawy ruchowe, - czynności samoobsługowe w łazience.
12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Obiad
12 ³⁰ – 14 ³⁰	1. W grupach najmłodszych: odpoczynek w sypialni. 2. W grupach starszych: zabawy dowolne, zajęcia w grupach, praca indywidualna i w małych zespołach, spacery, wycieczki, zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym.
14 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Podwieczorek
15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci: 1. Zabawy dydaktyczne manipulacyjne, tematyczne, konstrukcyjne, utrwalające, praca wyrównawcza z dziećmi zdolnymi, zabawy muzyczno-ruchowe. 2. Wyjście do ogrodu przedszkolnego, zabawy ruchowe z wykorzystaniem sprzętów ogrodowych. 3. Rozchodzenie się dzieci do domu.

3. Organizacja dnia w Przedszkolu zawarta w ramowym rozkładzie dnia uwzględnia zalecane proporcje dziecięcej aktywności:

- 1) 1/5 czasu przeznaczana się na zabawę dowolną;
- 2) 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu;
- 3) co najmniej 1/5 czasu przeznaczana się na zabawy w ogrodzie, na boisku, w parku;
- 4) 2/5 czasu zagospodarowuje nauczyciel – w tym mieszczą się czynności, opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.

Rozdział 3 Organizacja nauczania

§ 80. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

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

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z języka polskiego i wychowania fizycznego (2 godziny);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15. września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się w Gimnazjum sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 2) uczniowie klas IV-VI Szkoły Podstawowej i wszystkich klas Gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska lokalnego lub szkoły;
- 3) zajęcia, o których mowa w pkt. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki.

6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

7. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć z komputerem i informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów.

9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

10. Zajęcia wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców. W Gimnazjum tworzy się oddzielne grupy dziewcząt i chłopców.

11. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, biologia, fizyka, chemia, zajęcia techniczne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

12. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

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

§ 82. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich Zespół Szkół organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę będącą średnią ocen z obu tych

przedmiotów. W przypadku, gdy średnia ocen nie jest liczbą całkowitą, wówczas ocenę zaokrągla się w górę.

§ 83. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej – począwszy od klasy V Szkoły Podstawowej – organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze co najmniej 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 84. 1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i/lub z pracy przy komputerze na zajęciach z komputerem lub informatyki po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego i/lub zajęć z komputerem lub informatyki, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Zespołu, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i/lub z pracy przy komputerze na zajęciach z komputerem lub informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i/lub zajęć z komputerem lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.

§ 85. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego, w przypadku, gdy do programu nauczania został wprowadzony drugi język. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 86. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Zespołu.

§ 87. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu, może zwolnić

ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu. Dyrektor Zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 88. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 89. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 90. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

§ 91. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a dwie przerwy (tzw. obiadowe) trwają po 15 minut.

Rozdział 4

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 92. 1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) Dziennik Wychowawcy klasy.

3. Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Dziennik Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale,
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II półrocze,
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji *Programu Wychowawczego* w poszczególnych okresach szkolnych,
- 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki,
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie,
- 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
- 7) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Zespół Szkół,
- 8) tematykę zebrań z rodzicami,
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach,
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami,
- 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów,
- 12) karty samooceny zachowania ucznia,
- 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy,
- 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

5. Dziennik Wychowawcy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim.

6. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji według zasad dla grupy B-5.

7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w e-dzienniku.

8. E-dziennik zawiera:

- 1) nazwę realizowanych zajęć,
- 2) nazwisko i imię nauczycieli realizujących zajęcia,
- 3) plan lekcji,
- 4) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach,
- 5) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego,
- 6) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach,
- 7) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych,
- 8) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go według zasad obowiązujących przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

10. Nauczyciele dokumentują realizację godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 w dziennikach świetlicy lub dziennikach innych zajęć.

11. Dziennik, o którym mowa w ust. 10 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela,
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych okresach,
- 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką,
 - d) rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin,
- 4) wyniki ewaluacji,
- 5) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

12. E-dziennik, Dziennik Wychowawcy i Dziennik Zajęć wg. art. 42 KN są własnością Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.

Rozdział 5

Organizacja wychowania i opieki

§ 93. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnych Programów Wychowawczych*.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników

szkoły. *Program Wychowawczy* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o *Program Wychowawczy* każdej ze szkół zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 94. Współpraca z rodzicami.

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

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

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Zespołem a rodzinami dzieci poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Zespołu przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie Zespołem Szkół, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Zespołu decyzji;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie dzieci z życie lokalnej społeczności.

§ 95. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna, a dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym – świetlica terapeutyczna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkół.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanych do Dyrektora Zespołu Szkół.

7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Zespół Szkół środków finansowych na jej działalność.

8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości placówki.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

10. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania zadań domowych,
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.

16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.

17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu.

19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Zespołu na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych placówki.

20. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.

21. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

22. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

23. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

24. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

25. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

§ 96. Stołówka przedszkolna i szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla wychowanków Przedszkola i uczniów szkoły oraz pracowników tych placówek.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) wychowankowie Przedszkola i uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) wychowankowie Przedszkola i uczniowie szkoły, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.00 do 14.00.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 15-ego dnia następnego miesiąca u intendenta.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Ani Przedszkole, ani szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności wychowanka w Przedszkolu lub ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca, następuje zwrot gotówki u intendenta.

8. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad dziecku choremu na wynos.

9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja Zespołu Szkół Publicznych

§ 97. 1. Do realizacji zadań statutowych Zespołu, Zespół posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sale zajęć i sale zabaw,
- 3) bibliotekę,
- 4) pracownię komputerową z 24 stanowiskami oraz dostępem do Internetu,
- 5) salę gimnastyczną,
- 6) 2 boiska sportowe,
- 7) gabinet terapii pedagogicznej,
- 8) gabinet medycyny szkolnej,
- 9) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 10) świetlicę szkolną,
- 11) świetlicę terapeutyczną,
- 12) kuchnię i zaplecze znajdujące się na terenie Przedszkola Miejskiego,
- 13) kuchnię i zaplecze znajdujące się na terenie Gimnazjum,
- 14) szatnie,
- 15) sklepik szkolny.

§ 98. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień

września wypada w piątek, sobotę lub niedzielę zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania i Klasyfikowania Uczniów.

4. Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni dla Szkoły Podstawowej i do 8 dni dla Gimnazjum.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej i egzamin w ostatnim roku nauki w Gimnazjum;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor Zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 i 7 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Zespołu.

10. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłeski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 99. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

2. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30. kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza go do 25. maja danego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników pedagogicznych Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i zastępcy/zastępców Dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

8. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

9. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 100. W klasach I-III Szkoły Podstawowej liczba uczniów w klasie nie może przekroczyć 25 osób.

§ 101. Liczebność uczniów w klasach IV-VI Szkoły Podstawowej i klasach gimnazjalnych określa organ prowadzący.

§ 102. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 103. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole, jednej z placówek wchodzących w skład Zespołu, oddziale lub grupie.

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.

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

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

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor Zespołu przekazuje Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty oraz organowi prowadzącemu.

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

§ 104. Praktyki studenckie.

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Zespołu Szkół.

§ 105. W Zespole Szkół działa biblioteka.

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Zespołu i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do Dyrektora Zespołu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole,
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarzowi;
- 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Zespole;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkół lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 106. 1. Regulamin biblioteki.

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać dzieci i ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Zespołu;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do e-dziennika;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 12) czytelnik opuszczający Szkołę Podstawową i Gimnazjum zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Zespołu Szkół karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnik szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 107. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

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

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Zespołu Szkół. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10. września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Zespołu w terminie do 15. września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Publicznych w Łęknicy jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 108. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Zespole Szkół powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Wychowawczy dla klas I-VI Szkoły Podstawowej i dla klas I-III Gimnazjum;
- 3) Zespół Humanistyczny;
- 4) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy;
- 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 6) Zespół Współpracy Międzynarodowej;
- 7) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, tworzy się odrębnie dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

3. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Edukacji Wczesnoszkolnej: wychowawcy klas I-III Szkoły Podstawowej;

- 2) Zespołu Wychowawczego: wychowawcy klas I-VI Szkoły Podstawowej, pedagog szkolny oraz logopeda – pracujący w Szkole Podstawowej oraz wychowawcy klas I-III Gimnazjum i pedagog szkolny – pracujący w Gimnazjum;
- 3) Zespołu Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii i społeczeństwa, plastyki, muzyki, wychowania do życia w rodzinie i religii/etyki – uczący w Szkole Podstawowej oraz nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, wychowania do życia w rodzinie i religii/etyki – uczący w Gimnazjum;
- 4) Zespołu Matematyczno-Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, przyrody, zajęć komputerowych i zajęć technicznych – uczący w Szkole Podstawowej oraz nauczyciele matematyki, biologii, geografii, chemii, fizyki, informatyki i zajęć technicznych – uczący w Gimnazjum;
- 5) Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w Zespole Szkół;
- 6) Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej: nauczyciele języków obcych.

4. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki* na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
- j) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- k) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- l) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- m) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
- n) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- p) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,

- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Zespołu Szkół w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 109. Wicedyrektor/Wicedyrektorzy

1. Stanowisko wicedyrektora/stanowiska wicedyrektorów Zespołu Szkół i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Zespołu, tworzy Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Zespołu powołuje osobę/osoby na stanowisko wicedyrektora/wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora/wicedyrektorów opisany został w § 117 *Zakres obowiązków wicedyrektora*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Zespołu Szkół.

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

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 111. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy klasy/grupy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych dziecka:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Klasyfikowania Uczniów*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Zespołu zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu Zespołu Szkół: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „*Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji*”, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem dziecka, a także poszanowanie godności osobistej dziecka;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych dzieci i ich rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

23) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej oraz w przeprowadzaniu egzaminów w ostatnim roku nauki w Gimnazjum.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt. 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 112. Zadania wychowawców klas/grup.

1. Zadaniem wychowawcy klasy/grupy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych dzieci;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych podopiecznych;

3) wnioskowanie o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego podopiecznych w Zespole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z podopiecznymi, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między dziećmi – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy/grupy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu Szkół, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu Szkół, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „białe” i „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dzieci;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie im warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie Zespołu Szkół i poza nim;
- 20) współpraca z rodzicami dzieci w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu Szkół i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich podopiecznych po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z Radą Oddziałową Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas lub grup:

- 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy, a w Przedszkolu Dziennik zajęć;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy/grupy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 113. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Zespół Szkół.

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżury w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

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

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

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo dzieciom biorącym udział w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu dzieci w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

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

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

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

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

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

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie/grupie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna lub sala, w której mają odbyć się inne zajęcia, nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji dziecka, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki pod warunkiem, że jest na terenie placówki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Zespołu;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 5) po skończonych zajęciach nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegające dzieci;
- 6) dzieci chcące skorzystać z toalety – w wyjątkowych sytuacjach – nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać podopiecznych z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 114. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole Szkół są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

§ 115. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.

§ 116. W Zespole Szkół utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 117. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) udostępnianie informacji dzieciom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej udzielanej dzieciom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji/zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole Szkół za zgodą Dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Zespołu oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Żarskiego, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w Zespole i na jego terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ochrony p-poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkół.
- 36) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 118. 1. W Zespole Szkół Publicznych w Łęknicy obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

§ 119. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

DZIAŁ VI
Rozdział 1
Obowiązek szkolny

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

§ 121. 1. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły Podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Na wniosek rodziców – w uzasadnionych przypadkach – Dyrektor Zespołu dokonując podziału na oddziały klasowe uczniów nowo przyjętych do Szkoły Podstawowej może wziąć pod uwagę następujące sytuacje:

- 1) przyjęcie w tym samym roku rodzeństwa urodzonego w różnych rocznikach;
- 2) pokrewieństwo dzieci;
- 3) uczęszczanie dzieci do tej samej grupy w Przedszkolu;
- 4) łatwiejszy dla rodziców odbiór dzieci ze szkoły.

§ 122. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół, do którego zostało przyjęte dziecko.

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

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 123. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu, w obwodzie którego dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8-14 ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły

na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 127. 1. Dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniona przez niego osoba podaje co roku do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do Przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie www.zspleknica.info oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym Przedszkola.

2. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Zespołu. Informacja umieszczana jest na stronie www.zspleknica.info oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym Przedszkola. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do Przedszkola.

3. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Łęknica.

5. Do Przedszkola Miejskiego w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane dzieci 6-letnie, wobec których rok wcześniej podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego oraz 5-letnie i 4-letnie, a także dzieci matek (ojców) samotnych, matek inwalidek I i II grupy oraz dzieci z rodzin zastępczych.

6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie i zarejestrowanie wniosków w sekretariacie Przedszkola;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji Przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

7. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do Przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców kart zgłoszeń.

8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 4, niż wolnych miejsc w Przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

Za każde kryterium w I etapie postępowania rekrutacyjnego kandydatowi przyznaje się po jednym punkcie.

9. W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego.

10. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

- 1) status zatrudnienia rodziców:
 - a) każdy z rodziców pracuje na co najmniej 1 etat – 100 pkt,
 - b) jeden z rodziców pracuje na co najmniej 1 etat, drugi, na co najmniej 0,5 etatu, ale mniej niż 1 etat – 90 pkt,
 - c) jeden z rodziców pracuje na co najmniej 1 etat – 80 pkt,
 - d) każdy z rodziców pracuje na 0,5 etatu – 60 pkt,
 - e) jeden rodzic pracuje poniżej 0,5 etatu – 50 pkt;
- 2) Dziecko posiada rodzeństwo korzystające z usług Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy – 20 pkt;
- 3) Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie – 50 pkt;
- 4) Rodzic dziecka został skierowany/oddelegowany do pracy na terenie gminy – 50 pkt;
- 5) Rodzic uczy się/studiuje w systemie dziennym – 50 pkt.

11. Do Przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza

obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 8-10.

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor Zespołu Szkół lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

§ 128. 1. Do Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Łęknicy przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców.

2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.

4. Na wolne miejsca w szkole, w przypadku określonym w ust. 2 rekrutację przeprowadza się na wniosek rodziców w oparciu o poniższe kryteria:

1) I etap postępowania rekrutacyjnego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Za każde kryterium w I etapie postępowania rekrutacyjnego kandydatowi przyznaje się po jednym punkcie.

W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem poniższych kryteriów:

2) II etap postępowania rekrutacyjnego:

- a) rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki,
- b) przynajmniej jedno z rodziców pracuje w obwodzie szkoły, do której złożono wniosek,
- c) szkoła jest położona najbliżej miejsca pracy jednego z rodziców,
- d) dziecko uczęszczało na zajęcia adaptacyjne w szkole;
- e) rodzic jest absolwentem szkoły,
- f) inna uzasadniona przez rodzica sytuacja rodzinna.

Za każde kryterium przyznaje się 10 punktów. W przypadku jednakowej liczby punktów z dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego i w sytuacji, gdy liczba chętnych przekracza liczbę wolnych miejsc, o kolejności przyjęć decyduje data wniesienia wniosku.

§ 129. Do Gimnazjum przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Na wolne miejsca w gimnazjum dla kandydatów spoza obwodu rekrutację przeprowadza się w oparciu o kryteria:

Kryterium	Punkty	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
Tytuł laureata - uczniowie przyjmowani są w pierwszej kolejności	20	Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata - oryginał
Tytuł finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim	15	Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu finalisty - oryginał
Świadectwo z wyróżnieniem	10	Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej - oryginał
Ocena zachowania	wzorowe – 8	
	bardzo dobre – 6	
	dobrze – 4	
Oceny z przedmiotów: język polski, matematyka, przyroda i język obcy (punkty przyznaje się za każdą ocenę)	celujący – 8	
	bardzo dobry – 6	
	dobry – 4	
	dostateczny – 2	
	dopuszczający – 0	
Inne osiągnięcia, wypisane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, co najmniej na etapie powiatu	5	
Wynik sprawdzianu po klasie szóstej	ilość punktów z zaświadczenia	Zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o wynikach sprawdzianu - oryginał
Kandydaci do oddziału integracyjnego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego		Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - oryginał

§ 130. Terminy postępowania rekrutacyjnego.

1. Nabór kandydatów do Przedszkola Miejskiego:

- 1) nabór prowadzony jest w terminie między 1. marca a 10. kwietnia;
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – do dnia 31. maja;
- 3) potwierdzenie przez rodziców uczęszczania kandydata do Przedszkola – do dnia 5. czerwca;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych kandydatów – do dnia 7. czerwca.

2. Nabór uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej:

- 1) nabór prowadzony jest w terminie między 1. marca a 10. kwietnia dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą szósty lub – w przypadku dzieci, wobec których podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego – siódmy rok życia;
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów zakwalifikowanych – do dnia 30.

kwietnia;

- 3) potwierdzenie przez rodziców uczęszczania kandydata do szkoły – do dnia 15. maja;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 31. maja;
- 5) rekrutacja uzupełniająca – od 1. czerwca do 31. sierpnia.

3. Nabór uczniów do klas pierwszych Gimnazjum:

- 1) nabór prowadzony jest w terminie między 1. czerwca a 30. czerwca;
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów zakwalifikowanych – do dnia 2. lipca;
- 3) potwierdzenie przez rodziców uczęszczania kandydata do szkoły – do dnia 5. lipca;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7. lipca;
- 5) rekrutacja uzupełniająca – od 7. lipca do 31. sierpnia.

4. Dyrektor Zespołu Szkół podaje co roku do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum. Komunikat jest publikowany na stronie www.zspleknica.info oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym wymienionych placówek.

§ 131. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Miejskiego jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu Przedszkola lub strony www.zspleknica.info

2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie Przedszkola.

3. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności jednego rodzica lub oboje rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27. sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.).

4. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata , o ile je posiadają.

5. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
- 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej Zespołu Szkół.

§ 132. 1. Postępowanie rekrutacyjne do każdej ze szkół przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu. Dla poszczególnych szkół powoływane są odrębne komisje rekrutacyjne. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

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

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

§ 133. Tryb odbywania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.

4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat Zespołu Szkół.

§ 134. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

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

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 135. Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców kandydatów;

§ 136. Obowiązki przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do Przedszkola lub szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do Przedszkola lub szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;

- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 134 ust. 1 pkt 3-5;
- 8) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 137. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

- 1) prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie Zespołu, a ubiegających się o przyjęcie do Przedszkola lub szkoły,
 - d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu”, tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie Zespołu. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym;
- 2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców kandydatów zamieszkałych w obwodzie Zespołu i polega na:
 - a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu Zespołu;
- 3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu Przedszkole lub szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem:
 - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
- 4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 138.1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

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

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 139. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Zespołu Szkół staje się każdy, kto został przyjęty do Przedszkola lub do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem pobytu w Przedszkolu, nauki w szkole oraz pracy w Przedszkolu lub szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Zespole Szkół nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2) Żaden członek społeczności Zespołu Szkół nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu Szkół ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach i obrzędach religijnych lub nauce religii.

5) Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Zespole, ma obowiązek:

- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

- c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole Szkół.

7. Dzieci i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez dziecko szkody.

8. Wszystkie dzieci Zespołu Szkół mają obowiązek troszczyć się o honor Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz kultywować ich tradycje.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 140. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy;
 - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu Zespołu Szkół oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
 - 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Zespołu;
 - 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 11) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
 - 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 17) poszanowania własnej godności;
 - 18) opieki w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;

- 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 23) korzystania z bazy Zespołu Szkół podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu;
- 24) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 25) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 26) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) posiadać legitymację szkolną.

§ 141.1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze podczas zajęć z komputerem lub informatyki, drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć z komputerem lub informatyki, drugiego języka obcego z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Zespołu, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za swoje dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze podczas z komputerem lub informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć z komputerem lub informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 142. W ostatnim tygodniu nauki (VI klasa Szkoły Podstawowej, III kl. Gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 143. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Zespołu Szkół.
- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 144. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół:

- 1) Uczniowie i pracownicy Zespołu mogą posiadać telefony komórkowe.
- 2) Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych itp.
- 3) Uczniowie i pracownicy Zespołu w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
- 4) Uczniowie i pracownicy Zespołu przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.
- 5) W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub Dyrektor Zespołu ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
- 6) Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników Zespołu Szkół).
- 7) Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie Zespołu Szkół.
- 8) W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
- 9) Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników Zespołu bez ich wiedzy i zgody.
- 10) Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
- 11) Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

Rozdział 5 Nagrody i kary

§ 145. 1. Nagrody

- 1) Uczeń Zespołu Szkół może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę.
- 2) Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - e) nagrody rzeczowe,
 - f) wpis do „Złotej Księgi ” - uczniowie klas IV-VI, i klasy I-III gimnazjum, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie.
- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Zespołu;
- 5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

2. Kary

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec dzieci.
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku i/lub Dzienniku Wychowawcy,
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika i/lub Dziennika Wychowawcy,
 - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
 - e) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu koleżanki lub kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Zespołu,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób.
- 4) Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,

- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 146. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.

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

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

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

§ 147. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły.

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

2. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej właściwej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych

i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu Szkół.

7. Dyrektor Zespołu informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice.

11. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

1. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 6

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności

§ 148. 1. Uczniowi, który jest nieobecny na zajęciach wpisuje się do e-dziennika i/lub do dziennika zajęć pozalekcyjnych nieobecność.

2. Gdy uczeń spóźni się na zajęcia o więcej niż 5 minut, wówczas nauczyciel prowadzący te zajęcia może wpisać mu nieobecność. Gdy spóźnienie wynosi do 5 minut, to wówczas wpisuje się spóźnienie.

3. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych i/lub na zajęciach pozalekcyjnych, a powodem tej nieobecności jest fakt reprezentowania przez ucznia szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych, to wówczas do e-dziennika i/lub do dziennika zajęć pozalekcyjnych wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§ 149. 1. Każdy uczeń jest zobowiązany przynieść od rodziców lub lekarza usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.

2. Usprawiedliwienie od rodzica może być przekazane:

- 1) w formie papierowej z podpisem rodzica;
- 2) w formie elektronicznej (poprzez e-dziennik);
- 3) telefonicznie;
- 4) ustnie podczas spotkań klasowych lub rozmów indywidualnych.

3. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest usprawiedliwić nieobecności ucznia poprzez odpowiedni zapis w e-dzienniku w terminie do trzech dni po otrzymaniu usprawiedliwienia.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolny System Oceniania i Klasyfikowania Uczniów

§ 150. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli 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 oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu Szkół.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w IPET-ach;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 156 ust. 6 oraz w § 161 ust. 6;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 151. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania jak najwyższych ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 152. Jawność oceny.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.

4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 153 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany

przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

6. Dyrektor Zespołu 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.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć z komputerem lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 7 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 7 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców, na tych lekcjach.

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

11. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, w przypadku, gdy wprowadzono drugi język obcy.

12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.

13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 153. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia.

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

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,

uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

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

§ 154. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Zespołu Szkół o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 155. System oceniania na I etapie edukacyjnym.

1. **W klasach I-III oceny:** bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem języków obcych nowożytnych i religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja

może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do e-dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania i jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy, ćwiczenia itp.).

6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku okresowych spotkań z rodzicami.

7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VI SP oraz I-III Gimnazjum. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VI SP oraz I-III Gimnazjum.

8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 156. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI SP i Gimnazjum.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VI Szkoły Podstawowej i w kl. I-III Gimnazjum ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący	– 6
stopień bardzo dobry	– 5
stopień dobry	– 4
stopień dostateczny	– 3
stopień dopuszczający	– 2
stopień niedostateczny	– 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym oraz w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- e) z przedmiotów plastyka, muzyka i zajęcia artystyczne – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami – uczeń musi wykazać się

udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);

- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (powyżej 75%);
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu), testy, sprawdziany;
- 2) kartkówki maksymalnie z trzech ostatnich tematów;
- 3) prace domowe;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) praca w zespole;
- 7) testy sprawnościowe;
- 8) prace plastyczne i techniczne;
- 9) wiadomości i umiejętności muzyczne.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) Test, praca klasowa, sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane przez nauczyciela danego przedmiotu w e-dzienniku,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie w Szkole Podstawowej i trzy w Gimnazjum;
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, a przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- a) zrozumienie tematu,
- b) znajomość opisywanych zagadnień,
- c) sposób prezentacji,
- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- e) język,
- f) estetyka zapisu;

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 4 (cztery) oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 2 (dwie).

13. W okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w szkole uczniów klas pierwszych i nowo przybyłych do klas programowo wyższych w ramach osvajania z obowiązującym w szkole systemem oceniania nauczyciel poddaje sprawdzeniu ich osiągnięcia, odnotowując w dzienniku tylko oceny zaakceptowane przez ucznia.

14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być przez nich podpisane.

15. W e-dzienniku przyjmuje się kategorie główne ocen, którym przypisane są następujące kolory oraz wagi:

- 1) sprawdziany, testy, prace klasowe itp. – kolor czerwony – waga: 6;
- 2) kartkówki – kolor zielony – waga: 5;
- 3) odpowiedź ustna – kolor pomarańczowy – waga 5;
- 4) aktywność na lekcji – kolor żółto-pomarańczowy – waga – 4;
- 5) zadanie domowe – kolor szary – waga – 3.

Każdy nauczyciel ma prawo ustalić dodatkowe kategorie, którym przypisze właściwą wagę i kolory.

16. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

17. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej (testu, sprawdzianu) obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

18. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych zajęć edukacyjnych muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a ich terminy wpisane do e-dziennika. W ciągu dnia może odbyć się nie więcej niż jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż:

- 1) w Szkole Podstawowej – dwa,
- 2) w Gimnazjum – trzy.

19. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu w pierwszym terminie zobowiązany jest do zaliczenia go w ciągu najbliższego tygodnia, po wcześniejszym usprawiedliwieniu swojej nieobecności (zwolnienie lekarskie albo osobiste usprawiedliwienie przez rodzica).

20. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu w drugim terminie, wówczas otrzymuje ocenę niedostateczną (wyjątek stanowi choroba poświadczona przez lekarza albo rodzica).

21. W przypadku uzasadnionych powodów nie pisania sprawdzianu w drugim terminie, uczeń ma prawo do jego pisania w trzecim terminie, w czasie pierwszego tygodnia po powrocie do szkoły.

22. Jeżeli z jakichkolwiek powodów uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w trzecim terminie, to nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną, uznając, że sprawdzian nie został zaliczony.

23. Pisemne testy, sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Wszystkie sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu. Jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzonych sprawdzianów w podanym wyżej terminie, to może wstawić ocenę z tej formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności tylko za zgodą zainteresowanego ucznia. Wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela na zajęciach spowodowana np. chorobą.

24. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pisemnej (sprawdzian, test, praca klasowa) formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowana jest w e-dzienniku, przy czym wcześniejsza ocena nie zostaje anulowana.

25. Ocenione kompleksowe testy, sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

26. Na 5 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

27. Uczeń ma prawo do zgłoszenia w każdym półroczu nieprzygotowanie do zajęć. Jeżeli tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu wynosi jedną lub dwie godziny, to nieprzygotowanie można zgłosić minimum jeden raz. Jeżeli natomiast na dany przedmiot przeznaczono trzy lub więcej godziny tygodniowo, to nieprzygotowanie można zgłosić minimum dwa razy. Nauczyciel dokonuje wówczas w e-dzienniku wpisu „nieprzygotowany” wyrażonego skrótem „np”. Nieprzygotowanie do zajęć można zgłosić na początku lekcji, najpóźniej podczas sprawdzania przez nauczyciela obecności.

28. Nie można zgłosić nieprzygotowania do lekcji, na której uczniowie będą pisali zapowiedzianą wcześniej pracę klasową (sprawdzian, test).

29. Jeżeli uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 27, a mimo to został poddany wybranej formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności, to nauczyciel może wpisać temu uczniowi ocenę tylko za jego zgodą.

30. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji (np. przygotowanie się do udziału w konkursie przedmiotowym), jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Zespołu Szkół.

31. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4 – db,
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
- 3) stopień celujący – 6 – cel.

32. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- 1) 100% - celujący,
- 2) 91% - 99% - bardzo dobry,

- 3) 71% - 90% - dobry ,
- 4) 51% - 70% - dostateczny,
- 5) 31% - 50% - dopuszczający,
- 6) 0% - 30% - niedostateczny.

33. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o tym uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.

§ 157. Klasyfikacja śródroczna i roczna w Szkole Podstawowej i Gimnazjum

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się w piątek poprzedzający rozpoczęcie ferii zimowych. Drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych do zakończenia roku szkolnego. Przy czym Rada Pedagogiczna może – w szczególnych przypadkach – ustalić inny termin zakończenia pierwszego okresu i rozpoczęcia drugiego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie powinny być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

13. Laureaci i finaliści olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

14. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej.

§ 158. 1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie zachowania w terminie:

- 1) miesiąc wcześniej nauczyciele uczący informują ucznia, jego rodziców i wychowawcę – poprzez wpis do e-dziennika – o przewidywanych klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu, a wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie na spotkaniu rodzicielskim lub pisemnie wysyłając informację do domu ucznia;
- 2) miesiąc wcześniej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej nagannej ocenie zachowania poprzez wpis do e-dziennika oraz na spotkaniu rodzicielskim lub wysyłając informację do domu ucznia;
- 3) tydzień wcześniej nauczyciele uczący informują – poprzez wpis do e-dziennika – ucznia i jego rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów, a wychowawca klasy o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania.

2. W przypadku braku powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, uczeń musi zostać sklasyfikowany lub nie może mu zostać wystawiona ocena niedostateczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub też nie może mu zostać wystawiona naganna ocena zachowania.

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

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

§ 161. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 15. września) informuje uczniów oraz ich rodziców 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.

5. 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 publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng.

7. W klasach I-III Szkoły Podstawowej ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Oceny bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników Zespołu Szkół.

11. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku lub w Dzienniku Wychowawcy. Także inni pracownicy Zespołu Szkół informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

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

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu w ciągu 3 dni powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 20.

19. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgaryzmów i obraźliwych.

§ 162. Kryteria ocen zachowania

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

I. Stosunek do nauki

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy, uczeń osiąga wyniki:

4	Maksymalne
3	Wysokie
2	Przeciętne
1	Niskie
0	Zdecydowanie zbyt niskie

W punktacji należy uwzględnić: przygotowanie do zajęć, przynoszenie podręczników, ćwiczeń, przyborów szkolnych, odrabianie zadań domowych.

II. Frekwencja

4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieusprawiedliwionych spóźnień
3	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, a liczba spóźnień nie jest większa niż trzy
2	Uczeń ma niewielką liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych (do 10 godzin) i nieusprawiedliwionych spóźnień (nie więcej niż sześć)
1	Uczeń ma nie więcej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, a liczba nieusprawiedliwionych spóźnień nie przekracza dziewięciu
0	Uczeń ma nie więcej niż 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, a liczba nieusprawiedliwionych spóźnień nie przekracza dwunastu

III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań

4	Uczeń uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości i prezentuje je na forum szkoły oraz środowiska lokalnego, a to przynosi mu osiągnięcia w różnych dziedzinach, w tym również w sporcie, i przyczynia się do rozwoju jego osobowości
3	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania
2	Uczeń kierując się tylko wskazówkami nauczyciela uzupełnia wiedzę zdobytą podczas zajęć lekcyjnych i tym samym rozwija swoje umiejętności oraz wzbogaca zasób wiedzy
1	Uczeń nie jest zainteresowany własnym rozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce
0	Uczeń nie jest zainteresowany własnym rozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce

IV. Kultura osobista

4	Uczeń zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia
3	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów
2	Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad własnymi emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji
1	Uczeń więcej niż raz był nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach lub dyskusjach
0	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nawet nie stara się o zachowanie kulturalnych form w rozmowach lub dyskusjach

V. Dbłość o wygląd zewnętrzny

4	Uczeń w sposób szczególny dba o swój pozbawiony ekstrawagancji wygląd, jest zawsze czysty; zawsze ma zmienne obuwie
3	Zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego właściwej higieny budziły zastrzeżenia; sporadycznie nie posiadał obuwia zmiennego (1-2 razy)
2	Czasami (3-6 razy) zwracano uczniowi uwagę na niedostateczną dbałość o higienę, bądź stosowanie makijażu czy też brak obuwia zmiennego
1	Często (7-10 razy) przypominano uczniowi o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój lub wskazywano na stosowanie makijażu czy też brak obuwia zmiennego
0	Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, używa wyzywającego makijażu, nie nosi obuwia zmiennego i nie reaguje na zwracane uwagi

VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności

4	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, oddanie prac domowych, przekazywanie usprawiedliwień), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych zadań i prac
3	Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie
2	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje
1	Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje
0	Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań

VII. Postawa moralna i społeczna ucznia

4	W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, zawsze szanuje godność osobistą własną i innych, a także mienie publiczne i własność prywatną; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią
3	Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od udzielenia kolegom pomocy w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu
2	Zdarzyło (kilka razy), że uczeń nie postąpił z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne; odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu

1	Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, narusza godność osobistą własną i innych osób, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności; niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu
0	Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła (jest świadkiem lub obserwuje przejawy agresji i nie reaguje), nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności (kradzieże); odmawia lub wręcz unika podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu

VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

4	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia
3	Uczeń ani razu nie spowodował zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale zdarzyło się (1-2 razy), że zlekceważył takie zagrożenie lecz zareagował na zwróconą mu uwagę
2	Czasami trzeba było zwracać uwagę uczniowi, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, niekiedy lekceważył takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi
1	Uczeń swoim zachowaniem często stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi
0	Uczeń swoim zachowaniem często stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag; dotyczy także zachowania w drodze do szkoły i ze szkoły

IX. Postawa wobec nałogów

4	U ucznia nie stwierdzono żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia
0	Stwierdzono, że uczeń pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki, czy też je rozprowadzał

X. Postawa w trakcie realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego

Kategoria ta brana jest pod uwagę w roku, w którym uczniowie realizują projekt.

5	Podczas realizacji projektu uczeń czynnie uczestniczył w formułowaniu i wyborze tematu projektu, wykazał się samodzielnością we wszystkich etapach realizacji projektu, potrafił uzasadnić konieczność wykorzystania zgromadzonych informacji, potrafił obiektywnie ocenić wynik pracy swojej oraz zespołu, wykazał się wysokim poziomem syntezy wiedzy, umiejętności i zrozumienia w realizacji złożonych i skomplikowanych zadań, charakteryzowała go oryginalność w sposobie rozwiązywania postawionego w projekcie problemu
4	Uczeń aktywnie uczestniczył w pracach zespołu realizującego projekt, konstruktywnie współpracował z pozostałymi członkami zespołu, potrafił wskazać sytuacje, w których potrzebna jest pomoc nauczyciela lub innych osób, podejmował decyzje o dokonaniu zmian w swoim działaniu tam, gdzie jest to

	konieczne oraz samodzielnie wprowadzał te zmiany, posługiwał się odpowiednią fachową terminologią, samodzielnie wybierał różnorodne źródła informacji niezbędne do wykonania zadań, dokonał w oryginalny sposób prezentacji projektu
3	Uczeń współpracował w zespole realizującym projekt wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, wykonywał wszystkie prace w zaplanowanym terminie, wykorzystywał różnorodne źródła informacji, wykazywał się odpowiedzialnością w wywiązywaniu się z zaplanowanych prac, stosował się do reguł przyjętych przez zespół
2	Uczeń wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań
1	Uczeń często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu lub odmawiał współpracy, czego konsekwencją było niedotrzymywanie terminów przyjętych w harmonogramie pracy bądź zwiększenie obowiązków innych członków zespołu projektowego, nie reagował na uwagi wychowawcy bądź nauczyciela – opiekuna projektu
0	Uczeń nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązał się ze swoich obowiązków mimo uwag i ostrzeżeń ze strony wychowawcy bądź nauczyciela – opiekuna projektu

2. Oceny zachowania wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który przynajmniej w jednej z kategorii uzyskał 0 punktów, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- 2) Uczeń, który w kategoriach nr: VIII, IX, lub X uzyskał 0 punktów, otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia.
- 3) Uczeń, który choć w jednej kategorii uzyskał 1 punkt, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
- 4) Uczeń, który z własnej winy nie brał udziału w realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego, nie może na zakończenie trzeciej klasy otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 5) W pozostałych przypadkach sumuje się punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach (I-IX) i ocenę wystawia się według poniższej tabeli:

Suma punktów	Ocena całościowa
33 – 36	wzorowe
29 – 32	bardzo dobre
23 – 28	dobre
16 – 22	poprawne
9 – 15	nieodpowiednie
0 – 8	naganne

- 6) Sumowanie punktów w kategoriach od I do X (dotyczy uczniów biorących udział w realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego):

Suma punktów	Ocena całościowa
37 – 41	wzorowe
32 – 36	bardzo dobre
26 – 31	dobre
18 – 25	poprawne

11 – 17	nieodpowiednie
0 – 10	naganne

- 7) Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół, nie może otrzymać rocznej oceny zachowania wyższej niż dobre.
- 8) Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał nagane Dyrektora Zespołu Szkół, nie może otrzymać rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawne.
- 9) W wyjątkowych przypadkach wychowawca może podwyższyć punktację w poszczególnych kategoriach regulaminu, a mianowicie:
 - a) gdy uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i/lub postaw,
 - b) gdy niepożądane zachowanie ucznia miało charakter incydentalny (czyli tylko jeden raz).
- 10) Za godne reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, ponadprzedmiotowych oraz w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uczeń może otrzymać dodatkowo od 1 do 3 punktów za każde uczestnictwo.

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, lecz może być przez niego zmieniona w podanych niżej sytuacjach:

- 1) jeżeli w czasie między wystawieniem oceny, a końcem semestru lub roku szkolnego uczeń dopuści się szczególnie rażącego zachowania i drastycznie naruszy zasady ustalone w regulaminie oceniania zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą bezzwłocznie informując o tym ucznia i pisemnie jego rodziców;
- 2) jeżeli w czasie między wystawieniem oceny, a końcem semestru lub roku szkolnego uczeń swoim szczególnie pozytywnym zachowaniem i osiągnięciem wychowawczym na forum klasy, szkoły czy środowiska lokalnego zasłuży na wyróżnienie, wychowawca może zmienić ocenę na wyższą informując o tym ucznia i jego rodziców.

4. W obu wyżej opisanych sytuacjach wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o konieczności zmiany oceny zachowania na jej nadzwyczajnym posiedzeniu.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu Szkół.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 156 ust. 6 pkt 1) statutu Zespołu Szkół.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 164. Egzamin klasyfikacyjny.

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin

klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerem lub informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji,

o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 165. Egzamin poprawkowy.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć z komputerem lub informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub z dwóch przedmiotów.

4. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i jego rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

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

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 156 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

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

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

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 166 ust. 1.

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

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 4.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 166 ust. 2-9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 166. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Zespołu Szkół w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza – w terminie nie później niż 5 dni po zgłoszeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 – sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. 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 skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 167. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu lub egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

9. Uczniowie, którzy do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie przystąpią w danym roku szkolnym, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły Podstawowej lub Gimnazjum i przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w roku następnym.

10. Do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie przystępują uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 2

Gimnazjalny projekt edukacyjny

§ 168. Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego.

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

2. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.

3. Dyrektor Zespołu Szkół, na pisemny umotywowany wniosek rodziców, w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:

- 1) odpowiedzialności za własne postępy;
- 2) podejmowania grupowych pomysłów;
- 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce;
i ma na celu:
 - 1) rozwój samoorganizacji i kreatywności;
 - 2) przygotowanie do publicznych wystąpień;
 - 3) naukę samodzielności i podejmowania aktywności.

6. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczeń/uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli. Projekt obejmuje następujące działania:

- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- 2) określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

7. Nauczyciele w terminie do końca października każdego roku szkolnego zgłaszają do Dyrektora Zespołu, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu według wzoru:

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu:.....
Imię i nazwisko nauczyciela/opiekuna :
Cele projektu:.....
Czas realizacji:.....
Wielkość grupy:
Sposoby realizacji projektu:.....
.....
Planowane efekty:.....
.....
Sposób prezentacji:
.....
Kryteria oceny:
.....

8. W terminie do 15. listopada zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami

programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.

9. W terminie do 20. listopada Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej.

10. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 30. listopada.

11. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela/opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela/opiekuna projektu.

12. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela/li – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu wg wzoru:

KARTA PRACY ZESPOŁU

Projekt :

Skład Zespołu :

Opiekun :

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

13. Czas pracy wykonania projektu nie może przekraczać 2 miesięcy.

14. Prezentacje projektów powinny odbyć się do końca maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach prezentacje projektów mogą być wydłużone do dnia klasyfikacji zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
- 2) forma plastyczna, np. plakat, collage z opisami;
- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- 4) książka, broszura, gazetka;
- 5) prezentacja multimedialna;

- 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- 7) happening, marsz;
- 8) sesja dyskusyjna;
- 9) inna, za zgodą opiekuna.

16. Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w Statucie Zespołu;
- 2) opracowanie Karty Pracy Zespołu;
- 3) zbieranie materiałów i ich selekcja;
- 4) spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
 - a) określenie tematu,
 - b) określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
 - c) określenie formy realizacji,
 - d) określenie sposobu prezentacji,
 - e) wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczycielem,
 - f) ustalenie zasad dyscypliny pracy,
 - g) wyznaczenie kryteriów oceny;
- 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

§ 169. Kryteria oceny projektu edukacyjnego.

1. Oceny za wkład pracy ucznia w realizację projektu dokonuje wychowawca-opiekun i jest to ocena cząstkowa zachowania.

2. Oceny za wkład pracy ucznia w realizację projektu przedmiotowego dokonuje nauczyciel/opiekun tego przedmiotu i jest to ocena cząstkowa z danego przedmiotu, którego dotyczy projekt edukacyjny. Nauczyciel/opiekun na zakończenie projektu jest zobowiązany przekazać podsumowanie i liczbę punktów, które uzyskali poszczególni członkowie zespołu do wychowawcy.

3. Ocena wyniku z oceny trzech elementów:

- 1) oceny efektu końcowego (wytworu), a w szczególności:
 - a) zawartość merytoryczna, treść,
 - b) zgodność z tematem projektu,
 - c) oryginalność,
 - d) kompozycja,
 - e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
 - f) estetyka i staranność,
 - g) trafność dowodów i badań,
 - h) wartość dydaktyczna i wychowawcza;
- 2) wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
 - a) zaangażowanie ucznia,
 - b) pomysłowość i innowacyjność,
 - c) umiejętność pracy w grupie,
 - d) udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
 - e) stopień trudności zadań,
 - f) terminowość wykonania przydzielonych zadań,
 - g) poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
 - h) pracowitość,
 - i) udział w prezentacji;

3) oceny prezentacji, w tym:

- a) poprawność językowa,
- b) słownictwo specjalistyczne,
- c) efekt artystyczny,
- d) atrakcyjność,
- e) estetyka,
- f) technika prezentacji,
- g) stopień zainteresowania odbiorców,
- h) poprawność udzielanych wyjaśnień i odpowiedzi odbiorcom.

4. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20.

Wyszczególnione w ust. 3 elementy podlegają następującej punktacji:

- a) efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
- b) wkład pracy ucznia -10 punktów,
- c) prezentacja - 5 punktów.

5. Zaangażowanie ucznia w realizację projektu ma wpływ na ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Zespołu Szkół.

6. Przy podsumowaniu nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i opinię jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu, np. wyniki ankiet, dyskusji.

7. W przypadku, gdy uczeń w określonym przez Dyrektora terminie nie zgłosi swojego udziału w żadnym projekcie, wychowawca klasy dokonuje przydziału ucznia do jednego z zespołów.

8. Wychowawca jest koordynatorem udziału uczniów w projekcie edukacyjnym, tzn. kontroluje udział podopiecznych w pracach zespołów i dopilnowuje, aby każdy uczeń w trakcie nauki w Gimnazjum uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego. Wychowawca prowadzi rejestr udziału ucznia w projekcie edukacyjnym.

9. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia Gimnazjum.

10. Ocena z projektu edukacyjnego jest oceną cząstkową zachowania i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Gimnazjum.

Rozdział 3 **Sprawdzian szóstoklasisty**

§ 170. 1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „sprawdzianem”:

- 1) Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - a) część pierwsza – 80 minut,
 - b) część druga – 45 minut.

2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:

- 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

3. Sprawdzian szóstoklasisty przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

5. Uczeń ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ma prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej określone warunki.

6. Opinia, o której mowa w ust. 5, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

7. Opinię, o której mowa w ust. 5, rodzice ucznia przedkładają Dyrektorowi Zespołu Szkół w terminie do dnia 15. października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

8. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

9. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

10. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 8, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w ust. 15.

11. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

12. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z części drugiej sprawdzianu.

13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w ust. 15.

14. Zwolnienie ucznia z części sprawdzianu, o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z odpowiedniej części tego sprawdzianu.

15. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
- 2) Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
- 3) Zakres obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szczegółowe uwarunkowania dotyczące przebiegu sprawdzianu regulują odrębne przepisy.

16. Uczeń lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, jeżeli uzna, że podczas trwania sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

17. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Komisji jest ostateczne.

18. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 16, lub z urzędu, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów albo absolwentów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów albo absolwentów.

19. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

20. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 18 i 19, ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

- 1) Wynik sprawdzianu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
- 2) Wynik sprawdzianu ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.

21. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub odpowiedniej części tego sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu lub odpowiedniej części tego sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20. sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

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

23. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub odpowiedniej części tego sprawdzianu w terminie do dnia 20. sierpnia danego roku, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej części tego sprawdzianu. Dyrektor Zespołu składa stosowny wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

24. W przypadku zwolnienia z części sprawdzianu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, zamiast wyniku sprawdzianu z odpowiedniej części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

26. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

27. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego sprawdzianu dla każdego ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w pkt. 19, 20 i 21 – do dnia 31. sierpnia danego roku.

28. Zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego Dyrektor Zespołu Szkół przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

Rozdział 4 **Egzamin gimnazjalny**

§ 171. 1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:

- 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych,
- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego, z uwzględnieniem ust. 3.

2. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu jednego z dwóch języków obcych nowożytnych:

- a) języka angielskiego,
- b) języka niemieckiego.

4. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Zespołu Szkół pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.

5. Deklarację, o której mowa w ust. 4, składa się nie później niż do dnia 30. września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

6. Uczeń ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ma prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej określone warunki.

7. Opinia, o której mowa w ust. 6, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

8. Opinię, o której mowa w ust. 6, rodzice ucznia przedkładają Dyrektorowi Zespołu Szkół w terminie do dnia 15. października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

9. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

10. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

11. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 9, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w ust. 17.

12. Uczniowie z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.

13. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Zespołu.

14. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z części trzeciej egzaminu gimnazjalnego.

15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w ust. 17.

16. Zwolnienie ucznia z części egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ust. 15, jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z odpowiedniej części tego egzaminu.

17. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół.

18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w Gimnazjum.

19. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w Gimnazjum.

20. Zakres obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szczegółowe uwarunkowania dotyczące przebiegu egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.

21. Uczeń lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, jeżeli uzna, że podczas trwania egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

22. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Komisji jest ostateczne.

23. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 21, lub z urzędu, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów albo absolwentów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów albo absolwentów.

24. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu gimnazjalnego z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, w porozumieniu z Dyrektorem

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin danych uczniów albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

25. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 23 i 24, ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

26. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

27. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.

28. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20. sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

29. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20. sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę Gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

30. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do dnia 20. sierpnia danego roku, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor Zespołu składa stosowny wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

31. W przypadku zwolnienia z części egzaminu gimnazjalnego w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zamiast wyniku egzaminu gimnazjalnego z odpowiedniej części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

32. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

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

34. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w ust. 23, 24 i 28 – do dnia 31. sierpnia danego roku.

35. Zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego Dyrektor Zespołu Szkół przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

Rozdział 5

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 172. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 173. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

5. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.

6. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

7. Uczeń Szkoły Podstawowej, który przystąpił do sprawdzianu szóstoklasisty, otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.

8. Uczeń Gimnazjum, który przystąpił do egzaminu gimnazjalnego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.

9. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

10. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

11. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

12. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

13. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

14. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Zespołu Szkół lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

15. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

16. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent albo ich rodzic może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Zespołu, Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu lub Lubuskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w Zespole Szkół

§ 174. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiektach należących do Zespołu Szkół, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Zespołu sprawują: pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszystkie dzieci mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Zespołu podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw między zajęciami.

3. Zespół Szkół zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: zajęć z komputerem lub informatyki, fizyki, chemii, zajęć technicznych i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek Szkoły Podstawowej i Gimnazjum są monitorowane całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz).

6. Zespół Szkół na stałe współpracuje z Policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia i wyjścia do i ze szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Zespołu wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą/grupą przejmuje inny pracownik Zespołu.

11. W razie zaistnienia wypadku, któremu ulegnie dziecko, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Zespołu, szkolnego inspektora bhp i – w miarę możliwości – pielęgniarkę.

12. Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Zespołu pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców dziecka oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Lubuski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 175. Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach turystyczno-krajoznawczych

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

2. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- a) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

- b) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
- c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
- d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

3. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

4. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Zespołu.

5. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

6. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu).

7. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

8. Szczegółowe uregulowania zawarte są w dokumencie „Regulamin organizacji wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych w Zespole Szkół Publicznych w Łęknicy”.

§ 176. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

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

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie Dyrektora Zespołu oraz pedagoga.

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

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Zespołu Szkół pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

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

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

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

1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy oraz Dyrektora Zespołu Szkół;

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

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

4) Wychowawca klasy lub Dyrektor Zespołu powiadamia rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;

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

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Zespołu Szkół, to Dyrektor Zespołu ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

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

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

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Zespołu Szkół, który wzywa Policję.

3) Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

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

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Zespołu, który wzywa rodziców ucznia do natychmiastowego stawiennictwa w szkole;

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

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

§ 177. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa dzieci.

1. Dyrektor Zespołu Szkół, nauczyciele i pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu i szkole oraz zajęć poza Przedszkolem i szkołą, organizowanych przez nie.

2. Sprawowanie opieki nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu i szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności dzieci na każdej lekcji/zajęciach i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji/zajęć;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie dzieciom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Zespołu);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych osób;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Zespołu Szkół).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece pracowników Zespołu Szkół.

5. Pomieszczenia Zespołu, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 178. Zespół Szkół Publicznych w Łęknicy posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły Podstawowej:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Poczet powoływany jest corocznie – po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną – spośród prymusów szkoły przez Dyrektora Zespołu i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas piątych lub szóstych, którzy będąc uczniami klasy odpowiednio: czwartej i piątej osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych minimum 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
- 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,75 i zachowaniem bardzo dobrym;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;

11) sztandar oddaje honory:

- a) w czasie wykonywania hymnu państwowego,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo Zespołu Szkół prezentuje uproszczony wizerunek dzieci oraz nazwę Zespołu. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada);

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły Podstawowej:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły Podstawowej.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Brzechwy w Łęknicy. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Brzechwy w Łęknicy. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i jej Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich

- klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar Szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 179. 1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

- 1) Dyrektora Zespołu Szkół jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) członków Rady Pedagogicznej;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) organu prowadzącego Zespół Szkół Publicznych;
- 5) Rady Rodziców;
- 6) Samorządu Uczniowskiego.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Zespołu Szkół. Zmiany i nowelizacje mogą być dokonane bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

3. Wykonanie uchwały o zmianie statutu powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół.

§ 181. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

