

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
W MARZENINIE**

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z póź. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r. poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. z 2014 poz. 263);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

Rozdział 1
Nazwa szkoły.
§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Marzeninie, ul. Łaska nr 7 i jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół w Marzeninie wchodzi następujące szkoły:

lp.	nazwa szkoły	stopień organizacyjny	czas trwania nauki	uwagi
1)	Szkoła Podstawowa im. J. Szymkiewicza w Marzeninie	0 - VIII	9 lat	liczba oddziałów aktualizowana w arkuszu organizacyjnym
2)	(uchylony)			
3)	(uchylony)			
4)	Przedszkole w Marzeninie	II –oddziałowe	3 lata	liczba oddziałów aktualizowana w arkuszu organizacyjnym

3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Marzeninie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Marzeninie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Marzeninie;
- 4) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Zespołu Szkół oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół w Marzeninie;
- 6) organie prowadzącym Zespół Szkół – należy przez to rozumieć Gminę Sędziejowice.

4. Przy Zespole Szkół w Marzeninie działa świetlica szkolna.

5. Powołanie, likwidacja, zmiana stopnia organizacyjnego szkoły następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

6. Zespół Szkół administruje obiektami przekazanymi w zarządzenie:

- 1) budynkiem Zespołu Szkół w Marzeninie (Szkoły Podstawowej im. Jakuba Szymkiewicza w Marzeninie i Przedszkola w Marzeninie) (nr 628 o powierzchni 0,20 ha);
- 2) terenem boiska szkolnego przy Zespole Szkół w Marzeninie (Szkoły Podstawowej im. Jakuba Szymkiewicza w Marzeninie i Przedszkola w Marzeninie) (nr 622/2 o powierzchni 0,5033 ha i 622/7 o powierzchni 0,0215 ha);
- 3) (uchylony).
7. (uchylony)

§ 2

1. Zespół Szkół jest założony i prowadzony przez Gminę Sędziejowice i jest gminną jednostką organizacyjną.

2. Zespół Szkół w Marzeninie funkcjonuje w formie jednostki budżetowej gminy, która prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych.

1) Jednostka może gromadzić na wydzielonym rachunku dochodów własnych uzyskane dochody z:

a) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej,

b) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na jej rzecz,

c) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w jej zarządzie bądź użytkowaniu;

2) Jednostka może gromadzić na rachunku dochodów własnych inne dochody określone w uchwale przez Radę Gminy Sędziejowice, która ustali źródła dochodów własnych oraz ich przeznaczenie;

3) Decyzję o utworzeniu rachunku, o którym mowa, podejmuje kierownik Jednostki.

4) Dochody własne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 wraz z odsetkami Jednostka przeznacza na:

a) sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem przez Jednostkę dochodów z tytułów wymienianych w, ust. 2 pkt. 1,

b) cele wskazane przez darczyńcę,

c) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskiwania dochodów z tytułów wymienionych w ust. 2 pkt. 1 lit c;

5) Dochody własne wraz z odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych.

Rozdział 2

§ 3

(uchylony).

§ 3a

Cele i zadania Zespołu Szkół.

1. Zespół Szkół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia stanowiącego podbudowę do realizacji kolejnego etapu edukacji.

2. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe przepisach wydanych na jej podstawie oraz wymienione w niniejszym Statucie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.

2a. Cele i zadania szkoły uwzględniają treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 3) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Wobec każdego ucznia i wychowanka, prowadzone są zindywidualizowane działania pedagogiczne, ukierunkowane na jego rozwój intelektualny, emocjonalny, fizyczny i moralny, oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

4. Zespół Szkół zapewnia wysoką jakość i skuteczność kształcenia zorientowanego na potrzeby uczniów i potrzeby współczesnego świata, a w szczególności na:

- 1) wpajaniu miłości do Ojczyzny;
- 2) poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) szacunku dla symboli narodowych, samorządowych i szkolnych;
- 4) szacunku dla dorobku religijnego i kulturalnego oraz tradycji narodowych i regionalnych;
- 5) rozwijaniu w uczniach poczucia własnej wartości oraz tożsamości narodowej;
- 6) integrowaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności, w celu pełniejszego zrozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) upowszechnieniu wiedzy i umiejętności informatycznych tak, aby stały się one narzędziem, a nie celem kształcenia;
- 8) opanowaniu języka obcego nowożytnego w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację językową;
- 9) poznawaniu i rozbudzaniu zainteresowań uczniów oraz rozwijaniu chęci uczenia się;
- 10) wdrażaniu uczniów do samokształcenia, planowania i organizowania własnej nauki, pracy i wypoczynku oraz wykonywaniu swoich obowiązków samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością.

5. W celu wspomaganie rozwoju ucznia Zespół Szkół w Marzeninie zapewnia każdemu możliwość zorganizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz uczestnictwa w zajęciach socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, zajęć rozwijających uzdolnienia oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

6. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci. Pomoc udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela wychowawcy, psychologa, logopedy, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. W Zespole Szkół, w trakcie bieżącej pracy z wychowankami i uczniami, nauczyciele powinni prowadzić ciągłą obserwację pedagogiczną, której celem jest postawienie diagnozy w obszarze potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci.

8. W oddziałach wychowania przedszkolnego działania diagnostyczne skupiają się na badaniach logopedycznych, związanych z lateralizacją, identyfikacją wad postawy,

możliwościami dziecka w ramach inteligencji wielorakich oraz badaniach określających poziom gotowości szkolnej.

9. We wszystkich oddziałach szkoły podstawowej działania diagnostyczne skupiają się na badaniach mających na celu rozpoznanie u uczniów: zainteresowań, szczególnych uzdolnień, trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

11. Wyniki przeprowadzonych badań diagnostycznych w Zespole Szkół oraz wnioski i zalecenia wynikające z opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych, stanowią podstawę dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych wychowanków i uczniów.

12. W celu zapewnienia każdemu uczniowi równych szans w dostępie do wykształcenia, Zespół Szkół tworzy i wspiera system pomocy finansowej i organizacyjnej w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa.

13. W celu stworzenia środowiska wspomagającego wychowawczą rolę rodziny i sprzyjającego rozwojowi uczniów, Zespół Szkół współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), lokalnymi i ogólnopolskimi organizacjami oświatowymi i kulturalnymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz i dla dobra dzieci.

14. W celu zapewnienia uczniom opieki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych Zespół Szkół w Marzeninie realizuje zadania opiekuńcze wynikające z potrzeb uczniów i możliwości szkoły.

15. Wykonywanie zadań opiekuńczych, o których mowa w ust. 14, polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami.

16. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań do możliwości uczniów;
- 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy psychologa szkolnego;
- 3) opiece logopedy, nauczyciela zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i wyrównawczych oraz gimnastyki korekcyjnej i socjoterapii;
- 4) możliwości spędzenia czasu w szkolnej świetlicy pod opieką nauczyciela;
- 5) opiece higienistki GOZ ukierunkowanej w szczególności na promocję i profilaktykę zdrowotną: przeglądy czystości, wstępną diagnostykę schorzeń, udzielanie pierwszej pomocy, edukację zdrowotną uczniów i rodziców.

17. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z planem dyżurów zatwierdzanym przez dyrektora szkoły, a ustalonym przez wyznaczoną osobę z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć i możliwości kadrowych.

17a. Zasady organizacji wycieczek szkolnych oraz obowiązki opiekunów określa szkolny regulamin organizacji wycieczek zatwierdzany przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

18. Zadania Zespołu Szkół związane z bezpieczeństwem, promocją i ochroną zdrowia z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, obejmują zakres:

- 1) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
- 2) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 3) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 4) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 5) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 6) Zespół Szkół w Marzeninie dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

19. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 4

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Zespół Szkół umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
2. Dziecko ma do wyboru uczestniczenie na życzenie rodziców w zajęciach religii lub etyki.
3. W Zespole Szkół organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniające w szczególności ich potrzeby i możliwości rozwojowe.
4. Zespół Szkół może organizować dodatkowe, pozalekcyjne zajęcia edukacyjne umożliwiające rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dziecka, w zależności od możliwości finansowych organu prowadzącego oraz pozyskiwanych środków zewnętrznych – w tym unijnych.
5. Dla uczniów mających problemy w nauce oraz deficyty rozwojowe, w razie potrzeby stwierdzonej przez nauczyciela, Zespół Szkół może organizować, w zależności od możliwości finansowych organu prowadzącego oraz pozyskiwanych środków zewnętrznych – w tym unijnych, dodatkowe zajęcia pozwalające na wyrównanie i korygowanie braków, łagodzenie deficytów.
6. Zespół Szkół organizuje opiekę, wychowanie i kształcenie dla dzieci niepełnosprawnych: niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełno sprawnościami sprzężonymi oraz dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1) Zespół Szkół zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 6:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 3, ust. 5, pkt. 3,
- d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
- e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

2) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie, Zespół Szkół organizuje na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

1) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

9. (uchylony)

§ 5

Bezpieczeństwo uczniów

1. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Zespół Szkół w Marzeninie sprawuje opiekę nad dziećmi na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć w danym oddziale, w czasie ich trwania oraz przerw między nimi i 10 minut po ich zakończeniu.
3. Opiekę w trakcie wycieczek, konkursów i uroczystości szkolnych sprawuje nauczyciel, lub po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu Szkół, inna pełnoletnia osoba. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Podczas przerw między lekcjami na każdym piętrze pełnione są dyżury nauczycieli wg ustalonego harmonogramu.
5. Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez osoby dorosłe.
6. (uchylony).
7. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół, pedagogiczni i niepedagogiczni. W czasie pobytu uczniów w Zespole Szkół zapewniają ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
8. W Zespole Szkół funkcjonują ogólne zasady sprawowania opieki nad uczniami. W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ustalono procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w Zespole Szkół zainstalowano „monitoring wizyjny”. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
10. Z uwagi na obowiązek zapewnienia wychowankom i uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, zobowiązuje się rodziców do przyprawdazania do Zespołu Szkół dzieci zdrowych.

§ 5a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Zespół Szkół organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) Oddziału klas terapeutycznych:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
 - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
 - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

- b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) Innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
- 4a. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
 - 4b. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.
- 5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 - 6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
 - 7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 - 8. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
 - 9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) poradni;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
16. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora (pedagog szkolny) realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5b

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń 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, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.

9. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.

10. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

11. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

12. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

13. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

14. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

15. Zasiłek, o którym mowa w ust.14 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 do roku.

16. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

17. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

18. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:

1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

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.

19. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

20. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

21. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

22. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.

23. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.

24. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.

25. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

§ 5c

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policją Izba Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, ustala się zasadę prowadzenia przez wychowawcę tego samego oddziału przez cały etap kształcenia, szczególnie w przedszkolu i klasach I-III.

§ 7

1. Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Program obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu „programów wychowania w przedszkolu”.

Rozdział 3
Organy Zespołu Szkół.
§ 8

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Szkolny.

1a. Dyrektor Zespołu Szkół.

1) Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego intelektualnego i fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
 - e) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół,
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 2) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie dziecka do innej szkoły.
- 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawie odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół;
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z innymi organami Zespołu Szkół;
- 5) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów Zespołu Szkół niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 6) Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół;
- 7) Dyrektor Zespołu Szkół zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela w ciągu 14 dni;
- 8) Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w ośmioletniej szkole podstawowej.

- 9) Dyrektor Zespołu Szkół współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 11) Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 12) Dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu zgody Rady Rodziców, może wprowadzić procedury umożliwiające badanie uczniów, za zgodą ich rodziców, pod względem obecności w organizmie alkoholu lub narkotyków;
- 13) Dyrektor Zespołu Szkół stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, i opiekuńczej szkoły;
- 14) Dyrektor Zespołu Szkół podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 15) Dyrektor Zespołu Szkół udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) Dyrektor Zespołu Szkół zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 17) Dyrektor Zespołu Szkół kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) Dyrektor Zespołu Szkół dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 19) Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) (uchylony);
- 21) (uchylony);
- 22) Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 24) Dyrektor Zespołu Szkół organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 24,

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

25) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

2. Rada Pedagogiczna.

1) W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół;

4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb bieżących. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół Szkół lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

5) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej, który stanowi załącznik do statutu;

6) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) zatwierdzenie planu pracy Zespołu Szkół,

b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,

e) (uchylony),

f) (uchylony),

g) (uchylony),

h) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

i) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

b) projekt planu finansowego Zespołu Szkół, składany przez Dyrektora Szkoły,

c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

e) szkolny zestaw programów nauczania,

f) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,

g) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,

h) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,

- i) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- j) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- k) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół lub jego zmian oraz uchwała Statut Zespołu Szkół lub jego zmiany;
- 9) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkół o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole Szkół. W ciągu 14 dni od otrzymania takiej uchwały Dyrektor lub organ prowadzący Zespół Szkół, zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i poinformować o wyniku Radę Pedagogiczną;
- 10) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków;
- 11) Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności;
- 12) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogłyby naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców czy też członków Rady Pedagogicznej lub innych pracowników Szkoły;
- 13) Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół;
- 14) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 15) Rada Pedagogiczna wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 16) Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Rodziców.

- 1) W Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i uczniów szkoły oraz wychowanków przedszkola;
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - a) po jednym przedstawicielu szkolnych rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - b) co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół;
- 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół i uczniów;
- 5) W celu wspierania działalności Zespołu Szkół, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określają odrębne dla szkół i przedszkola regulaminy przyjęte przez Radę Rodziców;
- 6) W ramach współpracy z rodzicami Dyrektor Zespołu Szkół organizuje:

- a) spotkania ogółu rodziców z Dyrektorem Zespołu Szkół i Radą Pedagogiczną nie rzadziej niż raz w półroczu,
- b) spotkania wychowawców klas z rodzicami, w miarę potrzeb oraz w następujących terminach:
- na koniec pierwszego półrocza,
 - na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danej klasie,
 - do 15 września każdego roku szkolnego;
- 7) Rodzice mają prawo do uzyskiwania bieżących informacji o swoich dzieciach. Może być to realizowane w formie kontaktów osobistych z nauczycielami lub rozmowy telefonicznej;
- 8) Rodzice mają prawo do obserwacji swoich dzieci na zajęciach lekcyjnych, przez udział w „lekcjach otwartych” organizowanych i prowadzonych przez nauczyciela;
- 9) (uchylony).
- 10) Rodzice wybierają swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół;
- 11) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego:
- b) (uchylono)
- c) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - e) (Uchylony);
 - f) Opiniowanie Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - g) Opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - h) (Uchylony);
 - i) Opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - j) Rada oddziałowa rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o odstąpienie od podziału oddziału klas 1-3 w przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 lub 2 w trakcie roku szkolnego;
 - k) Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - l) Opiniowanie zajęć dodatkowych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Samorząd Szkolny.

- 1) W Zespole Szkół działa Samorząd Szkolny zwany dalej „Samorządem”;
- 2) Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 3) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół;

- 4) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
- a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
 - b) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywek zgodnie z własnymi możliwościami i potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Samorząd Uczniowski opiniuje w szczególności:
- a) Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły,
 - b) Wewnątrzszkolne Ocenianie.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 9

1. Bieżąca informacja między organami Zespołu Szkół realizowana jest w postaci:
- 1) pisemnych komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
 - 2) apeli informacyjnych dla uczniów;
 - 3) spotkań z przedstawicielami organów Zespołu Szkół.
2. Organy Zespołu Szkół współpracują z sobą.
3. Wszystkie bieżące sprawy, problemy i wnioski kierowane są do Dyrektora Zespołu Szkół, który organizuje sposób ich rozwiązania.
4. Problematyka wynikająca z pracy poszczególnych organów jest realizowana wg metod określonych w planie pracy danego organu.

§ 10

(uchylony)

§ 10a

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole powinno odbywać się w pierwszej kolejności przez bezpośrednio zainteresowanych.
2. Do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły służy tzw. Komisja Rozjemcza, której skład zmienia się w zależności od zaistniałej sytuacji. W skład Komisji wchodzi: dyrektor szkoły, przewodniczący Rady Rodziców lub wyznaczony przez niego członek Rady Rodziców, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, a na wniosek nauczyciela przedstawiciel Związków Zawodowych z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną w konflikcie jest Samorząd Uczniowski, to skład Komisji Rozjemczej rozszerza się o przewodniczącego oraz opiekunów Samorządu.

4. Komisja Rozjemcza podejmuje decyzje w wyniku głosowania, zwykłą większością głosów. Decyzje komisji są ostateczne.
5. W przypadku, gdy konflikt obejmuje dyrektora szkoły, na wniosek pozostałych członków Komisji Rozjemczej prawo do rozstrzygnięcia sporu ma organ prowadzący.
6. Jeżeli Uchwała Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni od podjęcia, uzgadnia odpowiednio z przewodniczącymi poszczególnych organów sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie wniosku o rozstrzygnięcie w sprawie będącej przedmiotem sporu, rozstrzyga sprawy sporne wśród nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w obecności wszystkich zainteresowanych. Jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem ucznia lub uczniem.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, może złożyć każda ze stron konfliktu po wyczerpaniu wszystkich możliwości polubownego rozstrzygnięcia sprawy.
9. Dyrektor szkoły w terminie dwóch tygodni od dnia przyjęcia wniosku rozstrzyga sprawę w oparciu o ocenę rozpoznanego stanu i opinię właściwego dla sprawy organu szkoły.
10. Od rozstrzygnięcia przysługuje odwołanie do Komisji Rozjemczej.

§ 11

1. W Zespole Szkół oprócz stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) (uchylony);
- 2) (uchylony);
- 3) Główny księgowy, który realizuje całość działalności ekonomiczno-finansowej Zespołu Szkół zgodnie z planem finansowym Zespołu Szkół. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
- 4) Wicedyrektor, do którego obowiązków należy:
 - a) tworzenie warunków sprzyjających realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi,
 - b) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły, udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiana doświadczeń, wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - d) współuczestniczenie w organizowaniu badania jakości pracy szkoły oraz przeprowadzaniu badania jakości pracy szkoły,
 - e) inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami,
 - f) kontrola i analiza dokumentacji pedagogicznej nauczycieli.
 - g) tworzenie tygodniowego planu zajęć, organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopach szkoleniowych oraz opracowywanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw,
 - h) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji,

- i) prowadzenie dokumentacji wicedyrektora,
 - j) W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora
2. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół opracowuje Dyrektor.
 3. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 4. Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

Rozdział 4

Organizacja Zespołu Szkół.

§ 12 (uchylony)

§ 12a

1. Struktura organizacyjna Zespołu Szkół obejmuje oddziały w przedszkolu, oddział rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w szkole oraz klasy I-VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich edukacji obowiązkowych określonych planem nauczania.
3. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział – obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Zajęcia edukacyjne w przedszkolu, oddziale rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w szkole i klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów/wychowanków.
5. Przepisy stosuje się do uczniów/wychowanków:
 - 1) oddziałów przedszkolnych;
 - 2) klas pierwszych;
 - 3) klas drugich;
 - 4) klas trzecich.
6. Przy wyjeździe z wychowankami poza teren przedszkola zwiększa się liczbę opiekunów.

§ 12b

Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, wymienionych w arkuszu organizacji roku szkolnego.
2. Czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin dziennie (7.00-16.00), w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. W przedszkolu prowadzone jest żywienie. Dzieci objęte realizacją podstawy programowej mają możliwość korzystania z posiłku po uzgodnieniu z rodzicami.

- 1) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z żywienia przez pracowników ustala organ prowadzący w uchwale Rady Gminy;
- 2) Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor po przeanalizowaniu aktualnych cen żywności, uwzględniając aktualne normy żywieniowe;
- 3) Opłaty za wyżywienie wnoszone są przez rodziców /prawnych opiekunów w ustalonym terminie i podanym do wiadomości na tablicy ogłoszeń – nie później niż do **20**-go każdego miesiąca;
- 4) Z opłaty za wyżywienie odlicza się dni nieobecności usprawiedliwione pisemnie przez rodziców (powyżej 2 dni);
- 5) Dodatkową opłatę za korzystanie z przedszkola regulują uchwały Rady Gminy.
4. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie realizując podstawę programową.
5. Godzina zajęć przedszkola wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. Za zgodą rodziców dzieci mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 30 minut.
8. Opłaty za zajęcia dodatkowe wykraczające poza realizację podstaw programowych ponoszą rodzice.
9. Po zajęciach dzieci, których rodzice pracują, mogą korzystać ze świetlicy do godziny 15:00. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest wypełnienie „karty zgłoszenia”.
10. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel przedszkola ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
12. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
15. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
16. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w treści pełnomocnictwa.
17. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
18. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
19. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur w szatani.
20. Nauczyciel przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejścia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.

21. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
22. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.
23. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły.
24. Dyrektor szkoły organizuje opiekę dziecku do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej.
25. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
26. Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego.

§ 12c

Oddział przedszkolny

1. W Szkole Podstawowej organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
3. Liczba wychowanków w grupie w punkcie przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.
5. Opłaty za zajęcia dodatkowe wykraczające poza realizację podstaw programowych ponoszą rodzice.
6. Po zajęciach dzieci, których rodzice pracują, mogą korzystać ze świetlicy do godziny 15.00. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest wypełnienie „karty zgłoszenia”.
7. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak pozostali wychowankowie i uczniowie szkoły podstawowej.

8. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
13. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
14. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w treści pełnomocnictwa.
15. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
16. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
17. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur w szatani.
18. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
20. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.
21. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły.
22. Dyrektor Szkoły organizuje opiekę dziecku do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej.
23. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
24. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego.

§ 12d

Organizacja szkoły podstawowej

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów.

2. Oddziałem w szkole podstawowej opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy i metody pracy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W stosunku do uczniów objętych kształceniem specjalnym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego), nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
4. W stosunku do uczniów objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 8 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
 - 3) pomoc nauczyciela.
5. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.
7. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 6 i 7, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 13

Arkusze organizacji Zespołu

1. Organizacja roku szkolnego opracowywana jest corocznie na podstawie stosownych zarządzeń i przepisów Ministra Edukacji Narodowej oraz organu prowadzącego Zespół Szkół.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół, którego projekt opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie obowiązujących planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkół do 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 14

Organizacja roku szkolnego

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Zespołu Szkół z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Termin zakończenia nauki w I półroczu roku szkolnego ustala się zgodnie z kalendarzem ferii zimowych trwających od połowy stycznia do końca lutego z zastrzeżeniem:
 - 1) dla ferii rozpoczynających się w kolejne poniedziałki stycznia zakończenie nauki w I półroczu ustala się na poprzedzające te dni piątki;
 - 2) dla ferii rozpoczynających się w kolejne poniedziałki lutego zakończenie nauki w I półroczu ustala się na ostatni piątek miesiąca stycznia.

§ 15

§ 16

1. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy, o których mowa w ust.2, można dokonać za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii, a w przypadku braku opinii - zaświadczenia wydanego przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.
 - 1) Uczeń zwolniony z całego półrocza jest obowiązany do dostarczenia zwolnienia do 15 października I półrocza oraz do 15 marca II półrocza;
 - 2) Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych zwolnionego ucznia w danym dniu Dyrektor może zwolnić z obecności na tych lekcjach na podstawie opinii, a w przypadku braku opinii - zaświadczenia, o którym mowa w ust. 5 oraz wniosku rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 trwającego dłużej niż trzy miesiące w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 17

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
3. Rola świetlicy polega głównie na organizacji czasu wolnego dzieci i pomocy przy odrabianiu prac domowych.
4. W zajęciach świetlicy biorą obowiązkowo udział dzieci objęte dowozem. Zwolnienie z tych zajęć mogą uzyskać dzieci na wniosek rodziców skierowany pisemnie do Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Zakres szczegółowy działania świetlicy określa regulamin świetlicy, który stanowi załącznik do statutu.
6. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.
 - 6a. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;

- 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy;
- 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach;
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdań ze swojej działalności.
7. (uchylony).
8. (uchylony).
9. (uchylony).
10. (uchylony).

§ 17a

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

§ 17b

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 18

Biblioteka

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

1a. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1b. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

1c. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.

1d. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

2. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, rodzicom, nauczycielom oraz innym mieszkańcom miejscowości położonych w obwodzie szkoły.

3. Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Zespole szkół takich jak: wydawnictwa zwarte, czasopisma, płyty, kasyety magnetofonowe i video, programy multimedialne.

3a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziała z nauczycielami,
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

3b. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,

- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

3c. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Materiały dydaktyczne powinny być ewidencjonowane, opracowywanei gromadzone w odpowiednich warunkach w bibliotece szkolnej.

5. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno zapewnić udostępnienie zbiorów na miejscu, ich wypożyczenie oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.

5a. Przestrzeń przeznaczona na centrum biblioteczne pozwala na realizację wszystkich praktycznych aspektów, jak: czytania, słuchanie, oglądanie, zarówno indywidualne, jak i podczas zorganizowanych zajęć dla grupy czy klasy.

6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6a. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.

6b. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.

6c. W bibliotece uczeń może skorzystać z materiałów multimedialnych - filmów dokumentalnych, dzieł literackich, ekranizacji lektur szkolnych, specjalnych programów edukacyjnych pomagających zdobywaniu wiedzy i poszczególnych umiejętności.

7. Z etatowego wymiaru godzin pracy bibliotekarza 2/3 przeznaczony jest na bezpośrednią pracę z czytelnikami.

8. (uchylony).

9. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;

7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;

9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

9a. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;

2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;

9b. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,

2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,

3) informowanie o zbiorach, doradzanie,

4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,

5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,

6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

9c. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,

4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,

6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,

8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

9d. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,

3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,

4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,

5) organizację wycieczek do innych bibliotek,

6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,

7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,

8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,

9) udział w spotkaniach z pisarzami,

10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

10. Organizację biblioteki szkolnej i jej zadania określa w sposób szczegółowy regulamin pracy biblioteki.

11. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.

12. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

13. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

14. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
- e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
- f) doskonalenie techniki i umiejętności czytania u uczniów (tempo czytania, czytanie ze zrozumieniem);
- g) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- h) doskonalenie u uczniów umiejętności szukania materiałów bibliotecznych,
- i) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- j) informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- k) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- l) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

- m) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
- n) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów.
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.
15. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomagania procesu budowania jakości pracy szkoły.
16. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomagania procesu budowania jakości pracy szkoły.
17. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.
18. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.
19. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

§ 18a

Dzienniki elektroniczne

1. Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:
- 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
 - 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

1) w przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;

3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

1) za prowadzenie dzienników;

2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Zespół Szkół w Marzeninie jest odpowiedzialny za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 18b

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Zespół Szkół w Marzeninie w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. (uchylono).

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych Zespół Szkół w Marzeninie może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji-

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej 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. Zespół Szkół w Marzeninie wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty

6. W przypadku, gdy Zespół Szkół w Marzeninie dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

\

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.

§ 19

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Na początku każdego roku szkolnego powołany jest zespół nauczycielski, który opracowuje klasowe i szkolny zestaw programów nauczania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 19a

Zadania Nauczyciela

1. 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 szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2.
3. (uchylony).

§ 20

Zadania Wychowawcy

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem szkolnym.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. W celu realizacji opieki wychowawczej nad uczniami nauczyciel wychowawca w szczególności:
 - 1) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijającego osobowość uczniów i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy realizując zadania dotyczące: przemocy, bezpieczeństwa, demoralizacji, uzależnień;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze i pedagogiczne;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia szkoły;
 - 5) diagnozuje stan potrzeb dydaktyczno-wychowawczych i zdrowotnych dzieci,
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności dydaktyczno- wychowawczych, zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) prowadzi dokumentację klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa);
 - 8) respektuje prawa ucznia.

§ 20a

Koordinator ds. bezpieczeństwa

1. W Zespole Szkół działa koordinator ds. bezpieczeństwa.
2. Szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje dyrektor.
3. Koordynatorem zostaje nauczyciel Zespołu Szkół, który posiada:
 - 1) niezbędną wiedzę z zakresu bezpieczeństwa;
 - 2) umiejętność współpracy z ludźmi.
4. Koordynator współpracuje z dyrekcją, nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz instytucjami lokalnymi.
5. Do zadań koordynatora należy przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy, inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Zespołu Szkół w celu poprawy

bezpieczeństwa, podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

§ 20b

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole działają następujące zespoły:

- 1) Zespół ds. organizacji pracy szkoły;
- 2) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Zespół ds. bezpieczeństwa;
- 4) Zespół ds. integracji społeczności szkolnej;
- 5) Zespół edukacyjno-wychowawczy oddziałów przedszkolnych;
- 6) Zespół edukacyjno-wychowawczy klas I-III;
- 7) Zespół edukacyjno-wychowawczy klas IV-VIII;
- 8) Zespoły doraźne powoływane do realizacji konkretnego zadania/projektu.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół ds. organizacji pracy szkoły: wychowawcy wszystkich oddziałów przedszkolnych i klas w szkole, nauczyciele wszystkich edukacji. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. organizacji pracy szkoły;
- 2) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej: wychowawcy wszystkich oddziałów przedszkolnych i klas w szkole, psycholog, terapeuta, logopeda, specjalista wczesnej interwencji i wczesnego wspomagania. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Zespół ds. bezpieczeństwa: wychowawcy wszystkich oddziałów przedszkolnych i klas w szkole, nauczyciele poszczególnych edukacji. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. bezpieczeństwa;
- 4) Zespół ds. integracji społeczności szkolnej: wychowawcy wszystkich oddziałów przedszkolnych i klas w szkole, nauczyciel poszczególnych edukacji. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. integracji społeczności szkolnej;
- 5) Zespół edukacyjno-wychowawczy oddziałów przedszkolnych: wychowawcy oddziałów przedszkolnych, specjaliści w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, katecheta;
- 6) Zespół edukacyjno-wychowawczy klas I-III: wychowawcy klas I-III, nauczyciele pozostałych edukacji, specjaliści w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, katecheta;
- 7) Zespół edukacyjno-wychowawczy klas IV-VIII: wychowawcy klas IV-VIII, nauczyciele pozostałych edukacji, specjaliści w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, katecheta;
- 8) Zespoły doraźne powoływane do realizacji konkretnego zadania/projektu: wszyscy zainteresowani pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.

3. Zebrania zespołów są protokołowane.

4. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 21

Pracownicy administracji i obsługi zabezpieczają bieżące funkcjonowanie Zespołu Szkół jako zakładu pracy.

Rozdział 6

Uczniowie Zespołu Szkół.

§ 22

(uchylony)

§ 22a

Rekrutacja

1. Zasady rekrutacji określa organ prowadzący na podstawie rozporządzenia.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatniom oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, jeśli droga do szkoły przekracza 3 km.
7. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
8. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
9. Na wniosek rodziców składany do Dyrektora Zespołu, Zespół Szkół w Marzeninie przyjmuje do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. Dyrektor Zespołu Szkół w Marzeninie, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

11. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

12. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

13. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 23

Prawa i obowiązki

1. Prawa i obowiązki ucznia (dziecka).

1) **Dziecko ma prawo do:**

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadą higieny pracy umysłowej,
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.

2) **Uczeń ma prawo do :**

- a) zdobywania wiedzy i umiejętności,
- b) przedstawienia wychowawcy klasy, innym nauczycielom, Dyrektorowi Zespołu Szkół swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- c) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich,
- d) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu Szkół,
- e) przynależności do wybranej przez siebie organizacji szkolnej, koła zainteresowań, koła przedmiotowego oraz rozwijania zainteresowań i talentów,
- f) reprezentowania Zespołu Szkół w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- g) wypoczynku, opieki socjalnej i zdrowotnej zgodnie z odrębnymi w tej sprawie przepisami,
- h) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- i) powiadamiania z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości – zgodnie z zapisem w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
- j) korzystania poza godzinami lekcyjnymi z biblioteki i świetlicy szkolnej,
- k) korzystania z odpłatnego wyżywienia w stołówce szkolnej,
- l) (uchylony),
- m) nieskrępowanego, ale kulturalnego wyrażania swoich poglądów,
- n) do uzyskania informacji o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych, z poszczególnych zajęć edukacyjnych, na tydzień przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a o przewidywanej ocenie niedostatecznej, na miesiąc przed zebraniem,
- o) do złożenia do Dyrektora Zespołu Szkół podania z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego,

- p) do złożenia do Dyrektora Zespołu Szkół podania o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- q) do korzystania z innych praw przewidzianych aktami prawnymi wyższego rzędu;
- 3) Za pisemny sprawdzian wiadomości, o którym mowa w ust. 1 pkt 9, uważa się pracę obejmującą co najmniej jeden blok tematyczny i trwający nie krócej niż 45 minut. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian, ciągu tygodnia w nie więcej niż trzy. Zwrot ocenionych prac pisemnych winien nastąpić w terminie 14 dni;
- 4) Wszystkie pisemne sprawdziany wiadomości powinny być zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) (uchylony);
- 6) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 7) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 8) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 9) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 10) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) szanować symbole narodowe;
- 2) dbać o honor, godność Zespołu Szkół i współtworzyć jego autorytet;
- 3) wykorzystywać efektywnie czas na naukę:
 - a) nieobecności na zajęciach winny być usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w formie pisemnej w terminie 3 dni,
 - b) nieobecności spowodowane względami zdrowotnymi wymagają informacji o planowanym okresie choroby w pierwszych dniach nieobecności w szkole,
 - c) nieobecności spowodowane względami osobistymi, wymagają uprzedniego uzgodnienia rodziców z wychowawcą klasy;
- 4) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, systematycznego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 5) przestrzegać zasady współżycia społecznego, zwłaszcza zaś zwalczać przejawy brutalności i wulgaryzmów;
- 6) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom Zespołu Szkół, szanować poglądy i przekonania innych ludzi, nie naruszać sfery wolności osobistej i religijnej;
- 7) naprawiać szkody materialne i moralne wyrządzone przez siebie;
- 8) dbać o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) troszczyć się o estetyczny wygląd szkoły, utrzymanie porządku i czystości na jej terenie;
- 10) przestrzegać przepisy bhp i ppoż.;
- 11) udzielać pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 12) nosić na terenie Zespołu Szkół odpowiednie obuwie ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym;
- 14) nosić strój codzienny (czysty, schludny, niewyzywający) oraz strój galowy w czasie uroczystości szkolnych: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowania klas

pierwszych, pożegnania absolwentów oraz strój niewyzywający przy innych okazjach – po uprzednim powiadomieniu przez wychowawcę lub Dyrektora Zespołu Szkół;

15) przebywania na terenie Zespołu Szkół w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;

16) przebywania w czasie oczekiwania na zajęcia lub autobus szkolny w świetlicy szkolnej.

3. (uchylony).

4. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.

5. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych, pamiątek oraz niebezpiecznych przedmiotów. Za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności.

6. Zakazane jest używanie w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających rejestrację obrazu lub dźwięku.

7. Używanie telefonów komórkowych oraz dokonywanie rejestracji dźwięku lub obrazu na terenie Zespołu Szkół jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy lub Dyrektora Zespołu Szkół.

8. Umieszczanie w środkach masowego przekazu, w tym Internecie, informacji, zdjęć, filmów, może się odbywać za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół i osób będących przedmiotem tych działań.

§ 23a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Zespołu Szkół.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Zespołu Szkół, przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 24

Nagrody

1. Ucznia nagradza się za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) nagrody książkowe i rzeczowe;
- 5) wpis do kroniki Zespołu Szkół.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 25

Kary

1. Ucznia karze się za:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów regulaminu szkolnego;
- 2) naruszanie dobra ogólnego i godności ludzkiej;
- 3) zaniedbywanie się w nauce;
- 4) naruszanie nietykalności cielesnej;
- 5) niszczenie mienia Zespołu Szkół;
- 6) rozpowszechnianie patologii społecznej.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół;
- 3) nagana Dyrektora Zespołu Szkół;
- 4) (uchylony);
- 5) (uchylony);
- 6) (uchylony).
- 7) (uchylony).
- 8) (uchylony).
- 9) (uchylony).
- 10) zakaz piastowania funkcji w organizacjach szkolnych;
- 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

4. (uchylony).

5. (uchylony).

§ 25a

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez

Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie Zespołu Szkół;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 25b

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od krzywdzącej według niego decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. O udzielonych karach regulaminowych Zespół Szkół w Marzeninie powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
3. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 26

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów są uregulowane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu niniejszego Statutu.

§ 26a

Ocenianie

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 10) dostarczenie nauczycielom informacji na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
- 11) dostarczenie rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału/klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. 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.

Informowanie rodziców na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

§ 26c

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;

- 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Dyrektor Zespołu Szkół 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.

5. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 26d

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;

4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,

b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.

5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.

6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.

7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika.

8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych. Służy to omówieniu sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w trakcie których udostępniono sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem

nauczyciela jest udostępnienie i omówienie jego pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) Dyrektor Zespołu Szkół wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Zespołu Szkół. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Zespołu Szkół.

§ 26e

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 15 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt wywiązania się z tego obowiązku przez nauczycieli i wychowawców musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
4. Oceny bieżące oraz półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1,
5. Powyższą skalę ocen rozszerza się poprzez dodanie do ocen:
 - 1) **bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej** znaków „+” i „-”;
 - 2) **dopuszczającej** znaku „+”;
 - 3) **celującej** znaku „-” , w przypadku wystawiania bieżących ocen bieżących i klasyfikacyjnych ocen półrocznych.
6. W klasach I–III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, zaś oceny bieżące ustala się w skali jak w pkt.1
7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 2, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów w I etapie edukacyjnym obejmuje w szczególności:
 - 1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli wg wzorów opracowanych przez zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły,
 - 2) przygotowanie półrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu opracowanym przez zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły,
 - 3) przygotowanie rocznej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka, na formularzu świadectwa promocyjnego zatwierdzonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
 - 1) stopień celujący oznacza : osiągnięcia znacznie wykraczające poza określone w programie nauczania wymagania, samodzielne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, których potwierdzeniem są osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych;

- 2) stopień bardzo dobry oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
 - 3) stopień dobry oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych, rozwiązywanie zadań nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - 4) stopień dostateczny oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
 - 5) stopień dopuszczający oznacza, że uczeń posiada konieczne – niezbędne do kontynuowania dalszej nauki wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
 - 6) stopień niedostateczny oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej, uczeń nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
11. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu półrocza, na podstawie których ustala się ocenę klasyfikacyjną nie może być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, lecz nie mniejsza niż 3.
12. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki zajęć edukacyjnych formy aktywności ucznia, uwzględniając indywidualne możliwości ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
13. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
- 1) praca klasowa lub sprawdzian wiadomości i umiejętności – obejmuje duże partie materiału, uczeń ma prawo znać jego termin z tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu dnia może się odbyć 1 sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż 3, trwa nie krócej niż 40 minut;
 - 2) kartkówka – krótki sprawdzian, obejmujący swym zakresem maksimum trzy tematy lekcyjne, nie wymaga wcześniejszego zapowiadania, może się odbyć na każdej lekcji w ciągu dnia;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) aktywność ucznia na lekcji;
 - 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego lub ćwiczenia;
 - 6) zadania praktyczne;
 - 7) umiejętność pracy w grupie;
 - 8) inne wiadomości i umiejętności specyficzne dla danych zajęć edukacyjnych zaplanowane przez nauczyciela.
14. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny bieżącej z pracy klasowej oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania tej oceny, w formie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
15. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek przystąpić do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w terminie ustalonym przez nauczyciela.

	lekcje								
5.	Chętnie pracuję w czasie lekcji								
6.	Uczestniczę w pracach organizacji szkolnych								
7.	Dobrze wypełniam powierzone mi obowiązki na terenie szkoły czy klasy								
8.	Dbam o czystość swoją i swojego otoczenia								
9.	Zmieniam obuwie i nie wychodzę poza teren szkoły								
10.	Przeciwstawiam się przemocy wobec siebie i innych								
11.	Jestem punktualny i usprawiedliwiam swoje nieobecności								
12.	Stronię od używek i wszelkich substancji psychoaktywnych								

2) zasady są tak skonstruowane, by na ocenę miał wpływ wychowawca, uczeń, nauczyciele poszczególnych edukacji;

3) Za każdą odpowiedź „zawsze” uczeń otrzymuje 3 pkt, za odpowiedź „często” – 2 pkt, „czasami” – 1 pkt, „nigdy” – 0 pkt.

6. Dodatkowe punkty uczeń może otrzymać za:

1) udział w konkursach – od 1 do 2 – 1pkt, od 3 do 4 – 2 pkt, od 5 – 3 pkt;

2) za udział w pracach organizacji pozaszkolnych – 1 pkt za każdą;

3) za działania związane z wolontariatem – 3 pkt.

7. Łączna liczba punktów decyduje o ostatecznej ocenie zachowania ucznia:

1) wzorowe – powyżej 38 pkt;

2) bardzo dobre – od 31 do 37 pkt;

3) dobre – od 24 do 30 pkt;

4) poprawne – od 17 do 23 pkt ;

5) nieodpowiednie – od 11 do 16 pkt;

6) naganne – do 10 pkt.

8. Zespół Szkół w Marzeninie umożliwia uczniowi uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad:

1) uczeń składa podanie z prośbą o poprawę oceny zachowania odpowiednio ją motywując. Podanie musi być podpisane przez ucznia i jego rodziców;

2) dyrektor w uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę i powołuje komisję w składzie:

a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący,

b) wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie,

c) psycholog szkolny,

d) przedstawiciel rady rodziców,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

3) ustalenie oceny odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

9. W klasach I–III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

§ 26g

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację roczną składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Półroczne oraz roczną oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

14. Stopnie, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 6.

15. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

16. Półroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

17. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 26h

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Zespół Szkół w Marzeninie w miarę swych możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) dokładną diagnozę przyczyn niepowodzeń szkolnych danego ucznia i ustalenie czy mają one podłoże indywidualne, domowe, czy szkolne;
- 2) wsparcie psychologiczno–pedagogiczne we współpracy z PPP w Łasku;
- 3) indywidualną, pozalekcyjną pomoc nauczyciela (nauczycieli) przedmiotu, z którego uczeń osiągnął niskie wyniki, proponowanie i zachęcanie do udziału w różnych formach aktywności na terenie szkoły;
- 4) budowanie wiary we własne siły.

§ 26i

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Półroczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz wszystkich zajęć edukacyjnych

obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII, przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Półroczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych uczniów kl. I-VIII, przekazywane są na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, zgodnych z aktualnymi wzorami tych świadectw, zatwierdzonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

3. O przewidywanych dla ucznia półrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach zachowania, odpowiednio nauczyciel i wychowawca mają obowiązek poinformować miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – w wypadku oceny niedostatecznej, tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – w wypadku pozostałych ocen:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

2) rodziców ucznia w wyznaczonym przez wychowawcę terminie w formie pisemnej. Odbiór informacji pisemnej musi być potwierdzony własnoręcznym podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

4. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego w szkole uniemożliwiającej odbiór informacji, ma on obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od wyznaczonego przez wychowawcę terminu, przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać informację.

4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, Zespół Szkół w Marzeninie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyła pisemną informację o przewidywanych półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach zachowania, na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

§ 26j

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor Zespołu Szkół po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony Dyrektora Zespołu Szkół - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia

e) zadania sprawdzające,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 26k

Egzamin klasyfikacyjny

- 1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
- 2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu ósmoklasisty.
- 3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasy ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 4. 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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
- 6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
- 10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, technika, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań

praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub nauczyciel wyznaczony Dyrektora Zespołu Szkół – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 26I

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji

rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. (uchylono).

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, technika, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół - przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 26m

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I-II, do oddziału klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej **4,75** otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka _____”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.
13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

17. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

18. (uchylono).

19. (uchylono).

20. (uchylono).

21. (uchylono).

§ 26n

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek

dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe.

§ 27

1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową o treści:

- 1) Zespół Szkół w Marzeninie;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jakuba Szymkiewicza w Marzeninie;
- 3) (uchylony);
- 4) (uchylony);
- 5) Przedszkole Publiczne w Marzeninie.

2. Tablice i stemple szkoły oraz przedszkola wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu Szkół i nazwę szkoły lub przedszkola.

3. Na podstawie statutu mogą być wydawane inne akty wykonawcze szkoły.

4. Realizację statutu powierza się dyrektorowi szkoły.

5. Dyrektor szkoły upoważniony jest do tego, aby w razie konieczności po nowelizacji statutu, publikować w drodze własnego zarządzenia jego jednolity tekst.

6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 28

Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 29

Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

(uchylony)

§ 31

Tekst jednolity statutu został przyjęty, po wprowadzeniu zmian, do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Marzeninie – nr 9 w dniu 17.06.2019 r., po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

RADA RODZICÓW :
Opiniuję pozytywnie

SAMORZĄD UCZNIOWSKI :
Opiniuję pozytywnie