**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH**

**W JEDWABNEM**

***Jedwabne, sierpień 2021 r***

**Spis treści**

[Podstawy prawne 6](#_Toc145933689)

[Przepisy ogólne 8](#_Toc145933690)

[Informacje ogólne o szkole 8](#_Toc145933691)

[Cele i zadania szkoły 9](#_Toc145933692)

[Sposoby realizacji zadań szkoły 14](#_Toc145933693)

[Informacje wstępne 14](#_Toc145933694)

[Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 14](#_Toc145933695)

[Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole 16](#_Toc145933696)

[Wychowanie i profilaktyka 17](#_Toc145933697)

[Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej 22](#_Toc145933698)

[Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 22](#_Toc145933699)

[Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 24](#_Toc145933700)

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu 27](#_Toc145933701)

[Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 28](#_Toc145933702)

[Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 31](#_Toc145933703)

[Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów 33](#_Toc145933704)

[Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego 35](#_Toc145933705)

[Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego 36](#_Toc145933706)

[Zadania i obowiązki psychologa 38](#_Toc145933707)

[Zadania i obowiązki logopedy 39](#_Toc145933708)

[Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 40](#_Toc145933709)

[Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 40](#_Toc145933710)

[Nauczanie indywidualne 45](#_Toc145933711)

[Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 47](#_Toc145933712)

[Organy szkoły i ich kompetencje 50](#_Toc145933713)

[Dyrektor zespołu 50](#_Toc145933714)

[Rada pedagogiczna 56](#_Toc145933715)

[Rada Rodziców 59](#_Toc145933716)

[Samorząd uczniowski 62](#_Toc145933717)

[Zasady współpracy organów szkoły 63](#_Toc145933718)

[Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 64](#_Toc145933719)

[Organizacja nauczania 66](#_Toc145933720)

[Działalność dydaktyczno-wychowawcza 66](#_Toc145933721)

[Organizacja wychowania i opieki 68](#_Toc145933722)

[Szkolny system wychowania 68](#_Toc145933723)

[Wolontariat w szkole 69](#_Toc145933724)

[Współpraca z rodzicami 71](#_Toc145933725)

[System doradztwa zawodowego 73](#_Toc145933726)

[Założenia programowe 73](#_Toc145933727)

[Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności 74](#_Toc145933728)

[Przewidywane rezultaty 74](#_Toc145933729)

[Organizacja szkoły 76](#_Toc145933730)

[Baza szkoły 76](#_Toc145933731)

[Organizacja nauczania w szkole 76](#_Toc145933732)

[Działalność innowacyjna 78](#_Toc145933733)

[Praktyki studenckie 78](#_Toc145933734)

[Biblioteka szkolna 79](#_Toc145933735)

[Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy 80](#_Toc145933736)

[Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania 82](#_Toc145933737)

[Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 84](#_Toc145933738)

[Zadania nauczycieli 84](#_Toc145933739)

[Zadania wychowawców klas 86](#_Toc145933740)

[Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 89](#_Toc145933741)

[Pracownicy szkoły 91](#_Toc145933742)

[Wicedyrektor 91](#_Toc145933743)

[Regulamin pracy 92](#_Toc145933744)

[Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 93](#_Toc145933745)

[Świetlica szkolna 95](#_Toc145933746)

[Biblioteka szkolna 96](#_Toc145933747)

[Stołówka szkolna 97](#_Toc145933748)

[Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 99](#_Toc145933749)

[Członek społeczności szkolnej 99](#_Toc145933750)

[Prawa i obowiązki uczniów 100](#_Toc145933751)

[Strój szkolny 103](#_Toc145933752)

[Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 103](#_Toc145933753)

[Nagrody 104](#_Toc145933754)

[Kary 105](#_Toc145933755)

[Przeniesienie ucznia do innej szkoły 106](#_Toc145933756)

[Skreślenie ucznia z listy uczniów 108](#_Toc145933757)

[Ocenianie wewnątrzszkolne 110](#_Toc145933758)

[Informacje ogólne 110](#_Toc145933759)

[Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 112](#_Toc145933760)

[Rodzaje ocen szkolnych 112](#_Toc145933761)

[Jawność ocen 113](#_Toc145933762)

[Uzasadnianie ocen 113](#_Toc145933763)

[Skala ocen z zajęć edukacyjnych 114](#_Toc145933764)

[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 115](#_Toc145933765)

[System oceniania 118](#_Toc145933766)

[Ocenianie zachowania 118](#_Toc145933767)

[Kryteria ocen zachowania 120](#_Toc145933768)

[Klasyfikacja śródroczna i roczna 127](#_Toc145933769)

[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 129](#_Toc145933770)

[Egzamin klasyfikacyjny 130](#_Toc145933771)

[Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 132](#_Toc145933772)

[Egzamin poprawkowy 133](#_Toc145933773)

[Promowanie i ukończenie szkoły 135](#_Toc145933774)

[Informacje ogólne 135](#_Toc145933775)

[Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 136](#_Toc145933776)

[Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 138](#_Toc145933777)

[Informacje ogólne 138](#_Toc145933778)

[Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 139](#_Toc145933779)

[Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 141](#_Toc145933780)

[Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach 142](#_Toc145933781)

[SZKOŁA PODSTAWOWA im. ADAMA MICKIEWICZA w JEDWABNEM 143](#_Toc145933782)

[Informacje ogólne o szkole 143](#_Toc145933783)

[Misja szkoły, model absolwenta 144](#_Toc145933784)

[Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 146](#_Toc145933785)

[Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym 148](#_Toc145933786)

[Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej 150](#_Toc145933787)

[Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 151](#_Toc145933788)

[Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie 152](#_Toc145933789)

[Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: wychowania fizycznego i drugiego języka obcego 152](#_Toc145933790)

[Oddział przedszkolny 154](#_Toc145933791)

[Informacje ogólne 154](#_Toc145933792)

[Cele i zadania oddziału przedszkolnego 154](#_Toc145933793)

[Bezpieczeństwo dzieci 155](#_Toc145933794)

[Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego 156](#_Toc145933795)

[Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego 156](#_Toc145933796)

[Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym 157](#_Toc145933797)

[Obowiązek szkolny 158](#_Toc145933798)

[Informacje ogólne 158](#_Toc145933799)

[Odroczenie obowiązku szkolnego 158](#_Toc145933800)

[Inne formy spełniania obowiązku szkolnego 159](#_Toc145933801)

[BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W JEDWABNEM 160](#_Toc145933802)

[Postanowienia ogólne 160](#_Toc145933803)

[Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia w Jedwabnem 161](#_Toc145933804)

[Organizacja pracy szkoły 164](#_Toc145933805)

[Realizacja programu praktycznej nauki zawodu 166](#_Toc145933806)

[LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W JEDWABNEM 172](#_Toc145933807)

[Postanowienia ogólne Nazwa szkoły i inne informacje o szkole 172](#_Toc145933808)

[Cele i zadania szkoły 172](#_Toc145933809)

[Egzamin maturalny 175](#_Toc145933810)

[Zdalne nauczanie 176](#_Toc145933811)

[Postanowienia końcowe 177](#_Toc145933812)

# Podstawy prawne

1. Uchwała Nr XXXIX/208/17 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 28.10.2017r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ

20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późń. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzająca ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
6. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1223).
7. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017, poz. 697).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017, poz. 1257).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2021r. poz. 561 ze zm).
15. 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 2017r. poz. 1646).

# Przepisy ogólne

## Informacje ogólne o szkole

**§1.** 1. Zespół Szkół Samorządowych w Jedwabnem, zwany dalej zespołem, jest placówką publiczną i:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
5. realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
	1. W skład Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem wchodzą:

a) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem

b) Liceum Ogólnokształcące w Jedwabnem

c) Branżowa Szkoła I stopnia w Jedwabnem

* 1. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Mickiewicza 2.
	2. Organem prowadzącym dla Zespołu jest Gmina Jedwabne, z siedzibą przy ulicy Żwirki i Wigury 3.
	3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
	4. Ilekroć w statucie mowa jest o Zespole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samorządowych w Jedwabnem. Ilekroć w statucie mowa jest o szkołach, należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu.
	5. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Samorządowych w Jedwabnem. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Samorządowych w Jedwabnem”
	6. Zespół używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędowa „Zespół Szkół Samorządowych w Jedwabnem”;

2) stemple prostokątne o następującej treści:

 **Zespół Szkół Samorządowych**

*w Jedwabnem*

18-420 Jedwabne, ul. Mickiewicza 2

 tel. 86/ 217 2010, fax 86/ 217 20 10

R - 000261410, NIP : 7181953321

* 1. Zespół jest jednostką budżetową.
	2. Szkoły mogą prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
	3. Zespół może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
	4. W szkołach zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
	5. Nauka w szkołach odbywa się na jedną zmianę.

## Cele i zadania szkoły

**§2.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*,

dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

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

językowej i religijnej;

1. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
2. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
3. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
4. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
5. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
6. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
7. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
8. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
9. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
10. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
11. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
12. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
13. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
14. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
15. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
16. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
17. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
18. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
19. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
20. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
21. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
6. praca w zespole i społeczna aktywność;
7. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

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

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

**§5.** 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania;
2. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

# Sposoby realizacji zadań szkoły

## Informacje wstępne

**§6.** 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczaniado użytku w szkole

**§7.**  1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
	1. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
	2. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
	3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
	4. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
	5. Program nauczania zawiera:
4. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
5. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
6. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
7. opis założonych osiągnięć ucznia;
8. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
	1. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
	2. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 7 w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
	3. Opinia, o której mowa w § 7 ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
	4. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
	5. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
	6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
	7. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symboliczne SZPN – SP/LO/BS, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie / rok dopuszczenia do użytku.
	8. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
	9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
	10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
	11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
9. podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
10. materiału ćwiczeniowego lub;
11. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

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

## Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczaniado użytku w szkole

**§8.** 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

* 1. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
	2. Zespoły, o których mowa w § 8 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
	1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
	2. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
	3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych.
	4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
	5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

## Wychowanie i profilaktyka

**§9.** 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

* 1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
	2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
	3. Program, o którym mowa w § 9 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
	4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo- profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
	5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
	6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
	7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§10.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizacje przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
7. zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§11.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
	1. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
	2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
	3. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę lub pedagoga,
	4. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
	5. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
	6. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
	7. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
	1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
	2. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
	3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
	4. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
	5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
	6. indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§12.** 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 72 niniejszego statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole, według grafiku dyżurów ustalanego przez dyrektora szkoły/ wicedyrektora szkoły;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14. ogrodzenie terenu szkoły;
15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
17. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
18. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
19. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
20. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
22. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§13.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

**§14.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określone zostały w § 12 ust.2.

**§15.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§16.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§17.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
	1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
	2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg grafiku dyżurów
	3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
	4. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I do I półrocza),
	5. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
	6. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
4. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§18.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

# Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznejw szkole

**§19.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
3. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
4. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
5. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
6. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
7. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
8. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
9. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
10. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
11. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
12. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne

dzieci;

1. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
2. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
3. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
4. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1. niepełnosprawności ucznia;
2. niedostosowania społecznego;
3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. szczególnych uzdolnień;
6. specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. choroby przewlekłej;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. niepowodzeń szkolnych;
11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2. uczeń;
3. dyrektor szkoły;
4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5. pielęgniarka/higienistka szkolna;
6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
8. pracownik socjalny;
9. asystent rodziny;
10. kurator sądowy;
11. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
	1. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

 7.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
	1. pedagog,
	2. logopeda.
3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

**§ 20.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci  | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego  |
| Zadania  | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego  |
| Podstawa udzielania  | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica  |
| Prowadzący  | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| Czas trwania jednostki zajęć  | 45 minut  |
| Liczba uczestników  | Maksimum 8 osób  |
| Okres udzielania pp  | Zgodnie z decyzją dyrektora  |

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci  | Uczniowie szczególnie uzdolnieni  |
| Zadania  | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.  |
| Podstawa udzielania  | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach  |
| Prowadzący  | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| Czas trwania jednostki zajęć  | 45 minut  |
| Liczba uczestników  | Maksimum 8 osób  |
| Okres udzielania pp.  | Zgodnie z decyzją dyrektora  |

1. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci  | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się  |
| Zadania  | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.  |
| Podstawa udzielania  | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp  |
| Prowadzący  | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| Czas trwania jednostki zajęć  | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)  |
| Liczba uczestników  | Maksimum 5 osób  |
| Okres udzielania pp  | Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu  |

1. zajęcia logopedyczne:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci  | Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej  |
| Zadania  | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych  |
| Podstawa udzielania  | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela  |
| Prowadzący  | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| Czas trwania jednostki zajęć  | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)  |
| Liczba uczestników  | Maksimum 4 osoby  |
| Okres udzielania pp  | Zgodnie z decyzją dyrektora  |

1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

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

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych; 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

1. na lekcji;
2. poza lekcjami;

3) poza szkołą;

4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
4. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
	1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
	2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
	3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
	4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 38 statutu szkoły.
	5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

**§22.** 1.W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 4 Statutu szkoły;
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznopedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
	1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
	2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologicznopedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
	3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ·z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
	4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku lekcyjnym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
	5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
	6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
	7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologicznopedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
	8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
	9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologicznopedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
	10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje informację na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza jej otrzymanie.
	11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
	12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
	13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
	14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologicznopedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
	15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
	16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
	17. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 20 ust. 2.
	18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
	19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
	20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
	21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
	22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
	23. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
	24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
	25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Łomży na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§23.** Do zadań i obowiązków każdego nauczycielaw zakresie pomocy psychologicznopedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologicznopedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
	1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
	2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
	3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
	4. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
9. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno -wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
14. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
	1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
	2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
	3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
	4. wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

## Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4. wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
6. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
7. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologicznopedagogicznej i postępach ucznia;
10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
12. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
13. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
14. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawcarealizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia

się;

1. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
2. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
3. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, obozów wakacyjnych, zimowisk;
4. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
5. współpracę z pielęgniarką szkolną/higienistką, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
6. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

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

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologicznopedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17. przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

**§ 25a.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły;
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 przedszkola, szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

1. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

2. Pedagog specjalny w ramach „pensum” realizuje bezpośrednio z uczniami/wychowankami albo na ich rzecz;

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) rekomendowaniem dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi ze szczególnymi potrzebami;

b)prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły we współpracy z nauczycielami.

2) wspiera nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia/wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;

b) udzielaniu pomocy p-p w bezpośredniej pracy z uczniem/wychowankiem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;

e) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków;

f) dokonywaniu WOPF dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

g) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/wychowanka;

h) udzielaniu uczniom/wychowankom, rodzicom i nauczycieli pomocy p-p;

i) prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## Zadania i obowiązki psychologa

**"§ 25b.** Do zadań psychologa w przedszkolu, 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 przedszkola, szkoły i placówki;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. udzielanie uczniom 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 zaburzeńrozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnychw 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:
9. 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 przedszkola, szkoły;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Zadania i obowiązki logopedy

**§26.** 1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
	1. 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 przedszkola, szkoły i placówki,
	2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

**§27.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

**§28.** W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

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

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

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

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

* 1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 36 statutu oraz zgody rodziców.
	2. Opinie, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
	3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
	4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
	5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

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

* 1. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
	2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

**§33.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
	1. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
	2. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
	3. korekcyjno-kompensacyjne,
	4. nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
	5. zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
	6. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej;
2. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

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

1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
	1. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
	2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
	3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

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

**§36.** 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

* 1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
	2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
	3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
3. asystent lub pomoc nauczyciela.
	1. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
	2. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
	3. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
	4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
4. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
5. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
	1. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
	2. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
	3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
	4. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
7. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
8. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
9. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
10. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
	* 1. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
		2. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
		3. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
		4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologicznopedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		5. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Nauczanie indywidualne

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

* + 1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Organizuje się go na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
		2. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
		3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
		4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
		5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
		6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
		7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
		8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
		9. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
		10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
		11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
	1. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
	2. Dyrektor zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
	3. Dyrektor zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
	4. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

## Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§38.** 1.Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem, Uczeń ubiegający się o Indywidualny Tok Nauki powinien wykazać się:

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

# Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 39.** 1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

**§40.** Każdy z wymienionych organów w § 39 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## Dyrektor zespołu

**§41.** 1. Dyrektor zespołu:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§42.** 1. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

* 1. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
	2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
3. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
14. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym klubem wolontariatu i samorządem uczniowskim;
15. 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, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
18. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologicznopedagogicznej;
23. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki/zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w §137 statutu szkoły;
26. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
27. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
28. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną radę rodziców;
29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
30. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
32. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
33. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
34. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 117 ust.11, § 118 ust.14, § 119 ust.7 statutu szkoły;
35. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
36. współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
37. może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego:
38. w przypadku, gdy w ciągu 1 miesiąca od daty rozpoczęcia zajęć szkolnych, uczeń (pracownik młodociany) nie dostarczył umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
39. w przypadku, gdy w ciągu 1 miesiąca od daty rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, uczeń (pracownik młodociany) nie dostarczył kolejnej umowy, zapewniającej ciągłość praktycznej nauki zawodu.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

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

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15. dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej;
16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

* 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
	2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
	3. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
	4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
	5. stosuje środki odziaływania wychowawczego wobec nieletniego, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego w postaci:

a) pouczenia,

b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,

c) przeproszenia pokrzywdzonego,

d) przywrócenia stanu poprzedniego lub

e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Warunkiem zastosowania środka oddziaływania jest zgoda rodziców/opiekuna nieletniego oraz nieletniego. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

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

## Rada pedagogiczna

**§44.** 1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem jest kolegialnym organem szkoły.

* + 1. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
		2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu szkół w Jedwabnem.
		3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed zebraniem w formie zarządzenia. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
		4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
		5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
		6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
		7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
11. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
12. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
5. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
6. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
7. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. opiniuje projekt finansowy szkoły;
9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
10. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
12. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
13. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
14. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9. może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
14. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
16. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
17. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.
19. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
20. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
21. stwierdzenie prawomocności obrad;
22. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
23. listę obecności nauczycieli;
24. uchwalony porządek obrad;
25. przebieg obrad;
26. przebieg głosowania i jego wyniki;
27. podpis przewodniczącego i protokolanta.

20. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

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

22. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

23. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Rada Rodziców

**§45.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

* 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
	2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
	3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
	4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
	5. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności**:**
1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
	1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
	2. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
	3. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
	4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
	5. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
		1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
		2. Do kompetencji rady rodziców należy:
4. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz 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. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
5. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
6. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
7. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
8. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
9. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
10. opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
11. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
12. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
13. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
	1. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
	2. Rada Rodziców może:
14. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
15. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
16. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
17. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
	1. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
	2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
18. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
19. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
20. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady rodziców:

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

## Samorząd uczniowski

**§46.** 1. W Zespole Szkół Samorządowych w Jedwabnem działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzą reprezentanci uczniów uczących się w szkołach, o których mowa w ust. 1.

3.Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkół, o których mowa w ust. 1.

4 Zadania Samorządu Uczniowskiego, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, określa Ustawa Prawo Oświatowe.

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

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł,

6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

6. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

##  Zasady współpracy organów szkoły

**§47.** 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

* + 1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
		2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
		3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
		4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
		5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
		6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 49 niniejszego statutu.

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

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

3. Rodzice mają obowiązek:

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

## Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

**§49.** 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

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

# Organizacja nauczania

## Działalność dydaktyczno-wychowawcza

**§50.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
	1. dydaktyczno-wyrównawcze,
	2. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5. zajęcia edukacyjne, o których mowa § 136;
6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
	1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
	2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

**§51.** 1.Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
4. w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
5. w toku nauczania indywidualnego;
6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe.
10. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.
11. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie z Ukrainy , dodatkowo do zadań szkoły należy:

1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

4) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;

6) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego w wymiarze minimum 6 godzin tygodniowo;

7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych;

**§52.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

# Organizacja wychowania i opieki

## Szkolny system wychowania

**§53.** 1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
	1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
	2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
8. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
9. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
10. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
11. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
12. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
13. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
14. zna, rozumie i realizuje w życiu:
	1. zasady kultury bycia;
	2. zasady skutecznego komunikowania się;
	3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
	4. akceptowany społecznie system wartości;

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany na dany rok szkolny. Plan wychowawcy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
	1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
	2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
	3. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
	4. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
6. kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
7. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## Wolontariat w szkole

**§54.** 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

* + 1. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
		2. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
		3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8. promowanie idei wolontariatu;
9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
4. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
5. członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
6. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
7. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
8. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
9. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
10. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

**§55.** 1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

* 1. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
	2. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
	3. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
	4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.

**§56.** 1.Formydziałalności klubu:

1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**§57.** 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

* 1. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia
	2. Formy nagradzania:
1. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
2. przyznanie dyplomu;
3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
4. pisemne podziękowanie do rodziców;
5. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

## Współpraca z rodzicami

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

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

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
	1. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
	2. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
	1. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
	2. przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
3. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
	1. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
	2. inspirowanie rodziców do działania,
	3. wspieranie inicjatyw rodziców,
	4. wskazywanie obszarów działania,
4. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
	1. ustalanie form pomocy,
	2. pozyskiwanie środków finansowych,
	3. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
	4. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

# System doradztwa zawodowego

## Założenia programowe

**§59.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

1. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
7. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
8. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
9. w zakresie współpracy z rodzicami:
	1. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
	2. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
	3. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
	4. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

**§60.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. wychowawców;
2. nauczycieli przedmiotu;
3. pedagoga szkolnego;
4. bibliotekarzy;
5. nauczyciela doradztwa zawodowego;
6. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
7. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
	1. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

## Przewidywane rezultaty

**§61.** Przewidywanerezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

1. potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
2. rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
3. potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
4. poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
5. potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

**§62.** Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

1. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
2. potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
3. potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
4. znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
5. potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

**§63.** Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

1. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
2. rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
3. wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
4. znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
5. potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
6. potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

# Organizacja szkoły

## Baza szkoły

**§64.** 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę;
3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4. salę gimnastyczną;
5. boisko sportowe przy szkole;
6. gabinet pedagoga szkolnego;
7. gabinet logopedyczny;
8. świetlicę szkolną;
9. stołówkę szkolną:
10. szatnię.

## Organizacja nauczania w szkole

**§65.** 1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

* 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
	2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
	3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
	4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w;
2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
	1. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
	2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
	3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
	4. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
	5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
3. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
4. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
	1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
	2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
	3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
5. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
6. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
7. liczbę pracowników ogółem;
8. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
9. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
10. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. liczbę zajęć świetlicowych.
	1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
	2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
	3. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
	4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

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

20.W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

21. Przerwy śródlekcyjne są zgodne z zatwierdzonym grafikiem.

## Działalność innowacyjna

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

* 1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
	2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## Praktyki studenckie

**§67.** 1.Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## Biblioteka szkolna

**§68.** 1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

1. Zadaniem biblioteki jest:

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

2. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1. opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych;
2. udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystywaniu;
3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5. organizowanie konkursów czytelniczych na poziomie klas I – III i IV – VIII oraz różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
6. przygotowywanie sprawozdań o stanie czytelnictwa w szkole;
7. informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa w klasach;
8. 8) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

3. Współpraca z uczniami:

1. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
2. pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
3. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;

4. Współpraca z nauczycielami:

1. nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
2. pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno wychowawczych;
3. uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

5. Współpraca z rodzicami:

1. włączenie w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
2. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
3. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;

4) odpowiedzialność materialna za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:

1. wymiana wiedzy i doświadczeń;
2. wypożyczenia międzybiblioteczne.

## Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

**§69.**  1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2. koordynowania działań w szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
	1. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
	2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
	3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
	4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
	5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
	6. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
	7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
	8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
	9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
	10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
	11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
	12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
	13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

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

1. Zespół nauczycieli języków obcych;
2. Zespół nauczycieli bloku matematyczno - przyrodniczego;
3. Zespół nauczycieli bloku humanistycznego;
4. Zespół wychowawczy;
5. Zespół nauczycieli katechetów;
6. Zespół nauczycieli świetlicy;
7. Zespół edukacji wczesnoszkolnej;
8. Zespół wychowania przedszkolnego;
9. Zespół nauczycielski nauczycieli uczących w danej klasie.

2. ZadaniaZespołów przedmiotowych:

1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
4. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
5. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
6. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
7. wewnętrzne doskonalenie;
8. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
9. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
10. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
11. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
12. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
13. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3. Zadania zespołu wychowawczego:

1. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
2. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
3. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
4. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
5. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
6. koordynacja działań profilaktycznych;
7. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
8. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
9. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych;
10. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4. Zadania zespołu nauczycielskiego nauczycieli uczących w danej klasie:

1. ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz ich modyfikację w miarę potrzeb
2. zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;
3. analizowanie wyników i postępów uczniów w nauce;
4. wymiana doświadczeń, dzielenie się wiedzą;
5. omówienie zaleceń i form pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

6) współdziałanie poprzez organizowanie imprez klasowych i wycieczek.

# Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## Zadania nauczycieli

**§71.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§72.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
	1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
	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 - na podstawie tej opinii,
	4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
	5. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
11. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
12. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
14. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
15. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
16. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
20. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami uczęszczającymi na koła przedmiotowe, koła zainteresowań lub inne formy organizacyjne;
21. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
22. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów określonych w przepisach prawa oświatowego, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem zrealizowanych zajęć;
23. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
27. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

**§73.** 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. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## Zadania wychowawców klas

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

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

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

## Zadania nauczycieli w zakresie zapewnianiabezpieczeństwa uczniom

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

* 1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
	2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
	1. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
	2. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
	3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
	4. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
	5. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
	6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
	7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
	8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
	9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
9. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
10. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
11. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
12. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
13. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
14. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## Pracownicy szkoły

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

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

**§77.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor szkoły.

## Wicedyrektor

**§78.** 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.

* 1. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
	2. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

**§79.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami;
3. dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
4. jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów;
5. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
6. kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i pozalekcyjnych przynajmniej raz na kwartał, a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę;
7. terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za które jest odpowiedzialny;
8. inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
9. kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły;
10. kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminu ósmoklasisty oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z egzaminem;
11. sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców;
12. nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą;
13. wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora.

## Regulamin pracy

**§80.** 1.W Zespole szkół obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora zespołu w  uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik potwierdza własnoręczny podpisem.

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

**§82.** W Zespole szkół mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§83.** 1. Szkoła i Punkt Przedszkolny prowadzą dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, korzystając z dziennika elektronicznego.

2. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz wychowanie fizyczne.

4. Wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, logopeda, pedagog szkolny, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie indywidualne, gimnastykę korekcyjną i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzą dzienniki elektroniczne odpowiednio zajęć opiekuńczo-wychowawczych, logopedy, pedagoga szkolnego i zajęć specjalistycznych.

5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.

6. Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.

 7. Dzienniki wymienione zawierają:

1. stronę tytułową;
2. nazwę realizowanych zajęć;
3. informacje o uczniach: nazwisko i imię, datę urodzenia, klasę, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów);
4. wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
5. wykaz tematów z poszczególnych zajęć, datę oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;

8.Dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych zwierają dodatkowo krótką informację o postępach ucznia na zajęciach (po każdych zajęciach).

9. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

1. listę dzieci;
2. stronę tytułową;
3. cele i zadania świetlicy szkolnej;
4. ramowy rozkład dnia;
5. ważne wydarzenia z życia świetlicy;
6. informacje o uczniach -oddział do którego uczęszczają, obecność na poszczególnych godzinach;
7. informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
8. wykaz uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym;
9. kontakty z rodzicami;
10. tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny pracy nauczyciela;

10. Dziennik pedagoga i logopedy szkolnego zawiera:

1. tygodniowy rozkład zajęć;
2. zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach;
3. informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała;
4. imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w tym pomocą psychologiczno- pedagogiczną;

11.Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole

 12**.** W ramach dziennika elektronicznego rodzice mają możliwość dokonać usprawiedliwienia nieobecności ucznia w module e-usprawiedliwienia.

## Świetlica szkolna

**§84.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do domu oraz czas pracy ich rodziców lub uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

* 1. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
	2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
	3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Zespołu szkół.
	4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosków rodziców/prawnych opiekunów kierowanych do dyrektora Zespołu szkół.
	5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb.
	6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
	7. Do zadań świetlicy należy:
1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,

 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

1. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
2. zajęć utrwalających wiedzę;
3. gier i zabaw rozwijających;
	1. Świetlica realizuje swoje zadania wg. planu pracy świetlicy szkolnej opracowanego na dany rok szkolny.
	2. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
	3. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
	4. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

## Biblioteka szkolna

**§85.** 1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

1. Zadaniem biblioteki jest:

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

2. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1. opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych;
2. udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystywaniu;
3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5. organizowanie konkursów czytelniczych na poziomie klas I – III, IV – VIII oraz różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
6. przygotowywanie sprawozdań o stanie czytelnictwa w szkole;
7. informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa w klasach;
8. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

3. Współpraca z uczniami:

1. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
2. pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
3. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;

4. Współpraca z nauczycielami:

1. nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
2. pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno wychowawczych;
3. uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

5. Współpraca z rodzicami:

1. włączenie w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
2. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
3. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;

4) odpowiedzialność materialna za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:

1. wymiana wiedzy i doświadczeń;
2. wypożyczenia międzybiblioteczne.

## Stołówka szkolna

**§ 86**. 1. Przy Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem działa stołówka szkolna, która umożliwia uczniom zespołu spożycie obiadu.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Organ prowadzący lub dyrektor szkoły upoważniony przez organ prowadzący, może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust.3, w przypadku:

* szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
* w uzasadnionych przypadkach losowych.
1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków na stołówce:
* ustala się godziny  spożywania posiłków poszczególnych klas;
* uczniowie klas I-III schodzą do stołówki pod opieką nauczyciela;
* pełnione są dyżury nauczycieli zgodnie z harmonogramem.
1. Szczegółowe zasady określa Regulamin stołówki.

# Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

## Członek społeczności szkolnej

**§87.** 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
4. Traktowanie członków:
5. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
6. żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
7. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
8. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
9. każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
	1. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
	2. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
	3. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
10. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
11. nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
	* 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
		2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
		3. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## Prawa i obowiązki uczniów

**§88.** 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

1. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
2. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
3. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
4. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
6. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
7. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
8. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
9. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
11. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
12. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
13. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
14. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
15. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
16. brania udziału w wyborach i kandydowania do samorządu;
17. egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
18. egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
19. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
20. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
21. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
22. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły.
	1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
	2. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
	3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§89.** 1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
	1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
	2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
	3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
7. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
8. usprawiedliwiania nieobecności;
9. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
10. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
11. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
12. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
13. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
14. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

**§90.** 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1. lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
	1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
	2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 91.** 1.W ostatnim tygodniu nauki (ostatnia programowo klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

**§ 92.** Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
7. zapraszać obcych osób do szkoły.

## Strój szkolny

**§ 93.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

* 1. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
	2. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
	3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
	4. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z jasną podeszwą.
	5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne (halówki).
	6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§94.** 1.Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy.

* 1. Zabrania się przynoszenia innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy MP3)
	2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
	3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
	4. Poprzez „używanie" należy rozumieć:
1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5. transmisja danych;
6. wykonywania obliczeń.
	1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
	2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy” (wyciszony).
	3. W szkole zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu.

* 1. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
2. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
3. w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
4. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
	1. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu.
	2. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
	3. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
	4. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

## Nagrody

**§95.** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.
	1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
	2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
5. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
6. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
7. dyplom,
8. nagrody rzeczowe,
	1. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.
	2. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
	3. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
	4. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.
	5. Decyzja komisji jest ostateczna.

## Kary

**§96.** 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1. uwaga ustna nauczyciela;
2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym;
3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
7. na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
	1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
	2. dopuszcza się kradzieży,
	3. wchodzi w kolizje z prawem,
	4. demoralizuje innych uczniów,
	5. permanentnie narusza postanowienia statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
2. rady pedagogicznej;
3. innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

1. wystąpienia do wychowawcy /dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
3. odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§97.** 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.

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

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

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

**§98.** 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

* 1. Dyrektor Zespołu szkół, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
	2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
	3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
	4. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
	5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
	6. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
	7. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.
	8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
	9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
	10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## Skreślenie ucznia z listy uczniów

**§99. 1.** Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli nie podlega on obowiązkowi szkolnemu.

* 1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
1. agresji, bójki, stwarzania sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu;
2. kradzieży (wyłudzania pieniędzy);
3. picia alkoholu, używania środków odurzających bądź ich rozprowadzenia;
4. opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów) i notorycznych wagarów; powyżej 50% nieobecności w semestrze;
5. fałszowania podpisów lub dokumentów;
6. czynów nieobyczajnych;
7. zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły ,np. na stronie internetowej;
8. stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
9. niedostarczenia umowy o pracę w ciągu 21 dni po rozwiązaniu umowy przez pracodawcy w szczególnych przypadkach, np. likwidacja zakładu ( dotyczy młodocianych pracowników);
10. niepodjęcia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia;
11. w przypadku, gdy w ciągu 1 miesiąca od daty rozpoczęcia zajęć szkolnych, uczeń (pracownik młodociany) nie dostarczył umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
12. w przypadku, gdy w ciągu 1 miesiąca od daty rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, uczeń (pracownik młodociany) nie dostarczył kolejnej umowy o pracę, zapewniającej ciągłość praktycznej nauki zawodu;
13. innych poważnych naruszeń postanowień Statutu.
	1. Procedury skreślania ucznia z listy uczniów.
14. Podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.
15. Wychowawca klasy składa do Dyrektora Szkoły *wniosek* o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem.
16. Wychowawca dołącza do wniosku pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem wcześniejszych działań podjętych wobec ucznia.
17. Pedagog szkolny oraz Samorząd Uczniowski na prośbę Dyrektora Szkoły przedstawiają pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie.
18. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
19. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego.
20. W wyniku głosowania członkowie Rady Pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenie ucznia z listy uczniów.
21. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
22. Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.
23. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zawiera:
	* 1. numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony;
		2. podstawę prawną;
		3. treść decyzji;
		4. uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji;
		5. tryb odwoławczy – uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
	1. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:
24. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji.
25. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
26. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy jest to niezbędne ( art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego*),* m.in.:

a. ze względu na ochronę zdrowia lub życia,

b. ze względu na działanie demoralizujące.

* 1. O ponownym przyjęciu do Szkoły ucznia skreślonego z listy uczniów decyduje Dyrektor Szkoły.

# Ocenianie wewnątrzszkolne

##  Informacje ogólne

**§100.** 1.Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachow**a**nie ucznia.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
3. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
	1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
	2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
5. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
6. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
7. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
8. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
9. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
10. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
11. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2. ustalanie kryteriów zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
	1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
	2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§101.** W ocenianiu obowiązują zasady:

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

## Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

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

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

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

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

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

1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
3. w formie elektronicznej umieszczonej na stronie szkoły.
	1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
	2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## Rodzaje ocen szkolnych

**§103.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1)bieżące;

2) klasyfikacyjne:

* 1. śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
	2. końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## Jawność ocen

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

* + 1. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika, bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
		2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
		3. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
1. na zebraniach ogólnych;
2. w czasie konsultacji;
3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
4. prace mogą być udostępnione rodzicom na ich prośbę.

## Uzasadnianie ocen

**§105.** 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

* 1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
	2. Wszystkie oceny z prac klasowych/sprawdzianów zawierają pisemną informację zwrotną.
	3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

**§106.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć

technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Skala ocen z zajęć edukacyjnych

**§107.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według 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
	1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
	2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
	3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Ocenianie z poszczególnych przedmiotów).
	4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
7. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
8. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
9. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
10. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
11. wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiadomości,
12. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
13. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
	1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
	2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
	3. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
14. stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
	1. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
	2. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
15. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
	1. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
16. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
	1. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
	2. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
17. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
	* 1. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
		2. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

## Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

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

1) prace pisemne:

1. praca klasowa/sprawdzian, czyli zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
2. kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
3. referaty,
4. zadania domowe;
5. wypowiedzi ustne:
6. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
7. wystąpienia (prezentacje),
8. samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
9. sprawdziany praktyczne;
10. projekty grupowe;
11. wyniki pracy w grupach;
12. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
13. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
14. przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1. jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
2. dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
3. trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
4. cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac klasowych/sprawdzianów nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1. poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
2. 30% - 49% - dopuszczający;
3. 50% - 74% - dostateczny;
4. 75% - 89% - dobry;
5. 90% - 99% - bardzo dobry;
6. 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.

4. Przy ocenianiu prac klasowych/ sprawdzianów uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel może stosować następujące zasady:

1. Dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości uczniów;
2. Wydłużenie limitów czasowych podczas prac klasowych/sprawdzianów/kartkówek;
3. Podział materiału wynikającego z podstawy programowej na mniejsze partie oraz wyznaczenie czasu na ich opanowanie;
4. Nieodpytywanie ucznia przy całej grupie;
5. Podawanie poleceń w prostszej postaci;
6. Odrębne instruowanie dzieci;
7. Zmniejszenie ilości, stopnia trudności oraz obszerności polecenia/zadania;
	1. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
	2. Zapowiedziane sprawdziany/prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
	3. Każdy sprawdzian uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaległego sprawdzianu.

8. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1. np – uczeń nieprzygotowany;
2. bz – brak zadania;
3. - – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

9. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:

1. z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo - szczegółowe zasady określają przedmiotowe systemy oceniania;
2. ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

10. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

* 1. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Ocenianiu zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
	2. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określane są w Przedmiotowym Ocenianiu.
	3. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
	4. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
	5. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z kartkówki do wiadomości uczniów w terminie 7 dni od dnia jej napisania.

## System oceniania

**§109.** 1. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## Ocenianie zachowania

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
	1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
	2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
	3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
4. wzorowe – wz;
5. bardzo dobre – bdb;
6. dobre – db;
7. poprawne – pop;
8. nieodpowiednie – ndp;
9. naganne – ng.
	1. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
	2. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów do dziennika lekcyjnego o pozytywnych lub negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
	3. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
	4. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
	5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
	6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
	7. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
10. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
11. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
12. dbałość o honor i tradycje szkoły;
13. dbałość o piękno mowy ojczystej;
14. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
15. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
16. okazywanie szacunku innym osobom.
	1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
	2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone w terminie do 2 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
17. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
18. wychowawca klas;
19. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
20. pedagog szkolny;
21. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
22. przedstawiciel rady rodziców.
	1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
	2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
23. skład komisji;
24. termin posiedzenia komisji;
25. wynik głosowania;
26. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
	1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
	2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
27. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
28. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## Kryteria ocen zachowania

**§111.** 1. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania określają Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

2.Ogólne kryteria ocen zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

1. nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć, a wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do szkoły. Pozostałe spóźnienia (na pierwszą godzinę lekcyjną) ma usprawiedliwione przez rodzica lub opiekuna,
2. wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
3. wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole oraz sam podejmuje się realizacji zadań lub inicjuje i realizuje własne przedsięwzięcia,
4. bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych,
5. zawsze jest przygotowany do zajęć,

b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

1. przestrzega statutu szkoły,
2. jest aktywny w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo, konkursy, zawody sportowe itp.)
3. przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,
4. dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

1. w miarę swoich możliwości reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych
2. szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
3. dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego,

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

1. nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią,
2. wzorowo dba o piękno mowy ojczystej,

e) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

1. nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
2. dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
3. nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób,
4. nie ulega nałogom,
5. nie rozprowadza używek wśród uczniów,

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

 - nie ma żadnych uwag w dzienniku elektronicznym,

- jest miły, uprzejmy i grzeczny,

- używa zwrotów grzecznościowych,

- nie wchodzi w konflikt z prawem,

- właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,

- nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,

- szanuje pracę innych.

g) Okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy,

- toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową i kulturową.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć, a wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do szkoły. Pozostałe spóźnienia ( na pierwszą godzinę lekcyjną) ma usprawiedliwione przez rodzica lub prawnego opiekuna.

- wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,

- wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole,

- bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych,

- zawsze jest przygotowany do zajęć.

b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- przestrzega statutu szkoły,

- jest aktywny w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo itp.),

- przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,

- dba o mienie własne, innych i szkoły.

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

- reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,

- szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

- dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego.

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią.

e) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,

- dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,

- nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych,

- nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób,

- nie ulega nałogom,

- nie rozprowadza używek wśród uczniów,

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- jest miły, uprzejmy i grzeczny,

- dopuszczalna 1 uwaga o niewłaściwym zachowaniu,

- nie wchodzi w konflikt z prawem,

- używa zwrotów grzecznościowych,

- właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,

- nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,

- szanuje pracę innych.

g) Okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy,

- toleruje odmienność światopoglądową, religijną, narodowościową i kulturową.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- nie spóźnia się na lekcje w trakcie zajęć, , a wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione w ciągu 5 dni roboczych po jego powrocie do szkoły. Pozostałe spóźnienia (na pierwszą godzinę lekcyjną) ma usprawiedliwione przez rodzica lub opiekuna,

- wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,

- wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole, dopuszcza się jednorazową kulturalną odmowę wykonania dodatkowego zadania,

- bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych,

- jest przygotowany do zajęć i w miarę swoich możliwości robi postępy.

b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- przestrzega statutu szkoły,

- szybko naprawia drobne uchybienia w swoim zachowaniu,

- wykazuje aktywność w szkole i poza nią,

- przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej,

- dba o mienie szkoły.

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

- szanuje tradycję szkolną,

- dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego.

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią.

e) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,

- dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,

- nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych,

- nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób,

- nie ulega nałogom,

- nie rozprowadza używek wśród uczniów,

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- jest miły, uprzejmy i grzeczny,

- dopuszcza się 4 uwagi o niewłaściwym zachowaniu,

- nie wchodzi w konflikt z prawem,

- używa zwrotów grzecznościowych: proszę, dziękuję przepraszam,

- właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,

- nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,

- szanuje pracę innych.

g) Okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- stara się być uczynnym wobec słabszych,

- stara się udzielać pomocy potrzebującym,

- toleruje odmienność światopoglądową, religijną, narodowościową i kulturową.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- dopuszcza się sporadyczne godziny nieusprawiedliwione – do 5 godzin oraz sporadyczne spóźnienie się na lekcje – maksymalnie 6 spóźnień uzasadnionych np. przedłużającą się wizytą u lekarza.

- przeważnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,

- nie podejmuje się nawet za namową nauczyciela żadnych zadań dodatkowych,

- zapytany podczas lekcji – odpowiada na pytania,

- sporadycznie bywa nieprzygotowany do zajęć,

- robi postępy w nauce w miarę swoich możliwości,

 - nie zawsze sumiennie wykonuje powierzone zadania.

b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- przeważnie przestrzega statutu szkoły,

- przeważnie przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej, fizycznej i cyberprzemocy.

- dba o mienie własne, innych i szkoły,

- ma nieliczne wpisy w dzienniku elektronicznym (do 10) o niewłaściwym zachowaniu.

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

- szanuje tradycję szkolną ,

- dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego).

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią.

e) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- nie opuszcza szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,

- przeważnie dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,

- przeważnie nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia swojego i innych,

-przeważnie nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób,

- nie ulega nałogom,

- nie rozprowadza używek wśród uczniów,

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- przeważnie jest grzeczny,

- nie wchodzi w konflikt z prawem,

- ma liczne wpisy (więcej niż 10) o niewłaściwym zachowaniu w semestrze,

- wchodzi sporadycznie w konflikt z rówieśnikami, ale rozwiązuje go bez użycia siły (np.rozmowa z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem).

- szanuje pracę innych.

g) Okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- stara się udzielać pomocy potrzebującym,

- nie doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej odmienności religijnej, narodowościowej i kulturowej,

- reaguje na upomnienia nauczycieli i personelu szkoły.

5)Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Uczeń:

- nie wszystkie godziny są usprawiedliwione (powyżej 10 godzin),

- spóźnia się na lekcje bez podania przyczyny,

- nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,

- nie podejmuje się dodatkowych zadań i nie wykonuje powierzonych mu zadań,

- zapytany podczas lekcji odmawia odpowiedzi lub podejmuje niemerytoryczną dyskusję z nauczycielem,

- często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,

- nie robi postępów w nauce na miarę swoich możliwości,

- świadomie unika sprawdzianów ( nie jest to spowodowane chorobą).

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- często narusza statut szkoły,

- nie stara się naprawić złego zachowanie,

- nie przestrzega norm współżycia społecznego,

- nie dba i niszczy mienie własne, innych i szkolne,

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

- nie szanuje tradycji szkolnej,

- nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,

- nie dba o dobre imię szkoły.

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- używa wulgarnych słów, przeklina,

- niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,

- ubliża nauczycielom i pracownikom szkoły.

e) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- opuszcza teren szkołę podczas przerw międzylekcyjnych,np. wyjście do sklepu,

- stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego i kolegów,

- stosuje używki,

- przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i używa ich w celu zastraszania innych,

- ma negatywny wpływ na innych uczniów.

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- jest niemiły i nieuprzejmy,

- nie używa zwrotów grzecznościowych,

- konflikty z rówieśnikami rozwiązuje w sposób siłowy,

- niszczy mienie własne, innych i szkoły.

g) Okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- nie szanuje rówieśników, osób dorosłych (np. nauczycieli i innych pracowników szkoły),

- nie stara się udzielać pomocy potrzebującym,

- doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej, odmienności religijnej, narodowościowej i kulturowej, stosuje cyberprzemoc

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

- bardzo liczne spóźnianie się na lekcje bez podania przyczyny.

Uczeń:

- nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,

- nie podejmuje się dodatkowych zadań i nie wykonuje zadań obowiązkowych powierzonych mu przez nauczycieli,

- zapytany podczas lekcji odmawia odpowiedzi, lub podejmuje niemerytoryczną dyskusję z nauczycielem.

- bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,

- nie robi postępów w nauce na miarę swoich możliwości,

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- bardzo często narusza statut szkoły.

- nie poprawia złego zachowania,

- nie przestrzega norm współżycia społecznego,

- nie dba o mienie własne, szkoły i innych, świadomie je niszczy.

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

- nie szanuje tradycji szkolnej,

- nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,

- nie dba o dobre imię szkoły.

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- używa wulgarnych słów w stosunku do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły, przeklina,

- niewłaściwie reaguje na uwagi rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- lekceważy uwagi i nie podejmuje próby poprawy.

e) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- opuszcza szkołę podczas przerw międzylekcyjnych,

- stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego oraz kolegów,

- ulega nałogom,

- przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty,

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- jest niemiły i nieuprzejmy,

- nie używa zwrotów grzecznościowych,

- konflikty z rówieśnikami rozwiązuje w sposób siłowy,

- świadomie niszczy mienie własne, innych i szkoły,

- inicjuje sytuacje konfliktowe i bójki,

- wchodzi w konflikt z prawem ( interwencja policji ).

g) Okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- nie szanuje rówieśników, osób dorosłych (nauczycieli i innych pracowników szkoły ).

3. Niezależnie od spełnienia przez ucznia w/w kryteriów obniża się ocenę do nagannej za:

1) Ciężkie pobicie koleżanki/ kolegi.

2) Picie alkoholu w szkole (np. dyskoteki szkolnej) .

3) Używanie lub rozprowadzanie środków odurzających.

4) Dokonanie kradzieży.

5) Wyłudzanie pieniędzy lub szantaż.

6) Świadome i wyrachowane niszczenie mienia szkolnego i prywatnego uczniów.

7) Fałszowanie podpisów i dokumentów.

4. Powody, dla których uczeń absolutnie nie może otrzymać oceny zachowania:

1) Wzorowej: jeśli zdarzy się niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela lub personelu, ma więcej niż pięć usprawiedliwionych spóźnień w półroczu, zdarza się, że przeszkadza w prowadzeniu lekcji, z nieuzasadnionych powodów nie uczęszcza na zajęcia dodatkowe.

2) Bardzo dobrej: jeśli używa wulgaryzmów.

3) Dobrej: jeśli celowo niszczy mienie szkolne.

4) Poprawnej: jeśli fałszuje dokumenty szkolne, narusza godność osobistą dorosłych lub rówieśników w stosunkach interpersonalnych, w ujawnionej korespondencji, w Internecie itp., ma konflikt z prawem.

5) Nieodpowiedniej: z nieusprawiedliwioną frekwencją poniżej 50 %.

## Klasyfikacja śródroczna i roczna

**§112.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rady klasyfikacyjnej za I półrocze, a okres drugi od pierwszego dnia po w/w radzie do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6.Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

7.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9.Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10.W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

11.O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**§113.** 1.Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminach i formach wymienionych niżej:

1. o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie z zachowania nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia w obecności klasy na miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym;
2. nauczyciel prowadzący przedmiot zaznacza w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana ocena śródroczna” przewidywane oceny niedostateczne na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym;
3. wychowawca klasy przekazuje wezwanemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) pisemną informację o przewidywanej ocenie lub ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym;
	1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek potwierdzenia podpisem przekazanej informacji.
	2. W przypadku pozytywnych ocen klasyfikacyjnych uczniowie informowani są w obecności klasy na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym.
	3. Nauczyciel zobowiązany jest do wypisania w dzienniku lekcyjnym ocen klasyfikacyjnych na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej.

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

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

**§116.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 159 statutu szkoły.

## Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywanarocznej oceny z zajęć edukacyjnych

**§117.** 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
4. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
5. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
6. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
7. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
8. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
	1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
	2. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
	3. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
	4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
	5. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
	6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń otrzymał ze sprawdzianu ocenę, o którą się ubiegał lub ocenę wyższą.
	7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## Egzamin klasyfikacyjny

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

* 1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
	2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
	3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
	4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
	5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
	6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
	7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
	8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
	9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
	10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
1. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
	1. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
	2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
	3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
	4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
	5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
	6. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

**§119.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

* 1. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
	2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
	3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
	1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
	2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
	3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
	4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
	5. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
	6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## Egzamin poprawkowy

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

* 1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
	2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
	3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
	4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
	5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
	6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
	1. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 107 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
	2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
	3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
	4. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
	5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 118 ust. 1.
	6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
	7. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
	8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
	9. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 158. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

# Promowanie i ukończenie szkoły

## Informacje ogólne

**§121.** 1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

**§122** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

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

# Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

## Informacje ogólne

**§123.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
3. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
4. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z grafikiem dyżurów;
5. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
	1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie:

informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

* 1. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).
	2. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
	3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
	4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
	5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
	6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
	7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną/higienistkę, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
	8. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
	9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

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

1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
	1. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
	2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
	3. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
	4. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
	5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
4. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
5. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
6. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
7. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
8. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
	1. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
	2. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
	3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
9. nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
10. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
11. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

1. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
2. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
3. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
4. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§125.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

## Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

**§126.** 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
4. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi;
5. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
6. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
	1. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
	2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
	3. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
	4. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

**§127.** 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

* 1. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
	2. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych i imprezach opisane zostały w procedurach organizowania wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo-turystycznych.

# SZKOŁA PODSTAWOWA im. ADAMA MICKIEWICZAw JEDWABNEM

## Informacje ogólne o szkole

**§128.** 1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
5. realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
	1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem wchodzi w skład Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem.
	2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wojska Polskiego 17.
	3. Organem prowadzącym jest Gmina Jedwabne, z siedzibą przy ulicy Żwirki i Wigury 3
	4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
	5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkolenależy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem.
	6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem”.
	7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędowa „Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem”;

2) stemple prostokątne o następującej treści:

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

*im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem*

18-420 Jedwabne, ul. Wojska Polskiego 17 tel. 86/ 217 21 18, fax 86/ 217 20 37

R - 000261410, NIP : 7181953321

9. Szkoła jest jednostką budżetową.

10. Obwód szkoły obejmuje: Jedwabne, Janczewo, Kaimy, Korytki , Janczewko, Przestrzele, Kosaki- Turki, Bronaki- Pietrasze, Kotowo Stare, Grądy Małe, Kajetanowo, Kotowo Plac, Kubrzany, Bronaki- Olki, Kotówek, Biczki, Grądy Wielkie, Rostki, Stryjaki, Kucze Wielkie, Kucze Małe, Kuczewskie, Bartki, Kamianki, Koniecki, Makowskie, Orlikowo, Olszewo Góra, Pawełki, Konopki, Chude, Konopki Tłuste, Borawskie, Witynie, Karwowo -Wszebory, Siestrzanki, Grabnik, Pieńki Borowe.

11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

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

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

14. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

16. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

17.Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

18. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych stosowną uchwałą Rady Miejskiej w Jedwabnem podjętą w trybie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59)

19. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

**§129.** Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem jest Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem.

## Misja szkoły, model absolwenta

**§130.** 1.Misja szkoły:

Szkoła ma wspierać rodzinę w procesie wychowania i nauczania poprzez stwarzanie uczniom optymalnych warunków do ich prawidłowego i wszechstronnego rozwoju oraz ściśle współpracować z bliższym i dalszym otoczeniem działając dla dobra społeczności szkolnej, lokalnej oraz społeczeństwa polskiego. Priorytetem w szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

W szkole dążymy do wychowania uczniów na świadomych· i pełnoprawnych członków społeczności lokalnej oraz obywateli RP. Uczymy ich kochać, szanować i żyć kulturą i tradycjami narodu polskiego oraz nauką płynącą z dorobku patrona szkoły – Adama Mickiewicza. Jednocześnie stwarza się w szkole atmosferę tolerancji i otwartości wobec innych narodów i ras, ucząc języków obcych, kultur i tradycji innych krajów. Wychowujemy uczniów, którzy w przyszłości wykażą się wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do funkcjonowania na kolejnych etapach edukacyjnych i w życiu dorosłym.

**§131.** 1.Model absolwenta:

Najwyższym dobrem dla szkoły jest UCZEŃ, który w sprzyjającej atmosferze i przy wzajemnej akceptacji zwiększa swoje szanse na osiągnięcie sukcesów w przebiegu kariery szkolnej. Szkoła przygotowuje ucznia do aktywnego i świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie, kierując się uniwersalnymi wartościami takimi jak: dobro, miłość, uczciwość, odpowiedzialność. Jesteśmy po to, aby wychowywać, uczyć i przygotowywać do zdobywania wiedzy na dalszych etapach kształcenia. Kierujemy się wiedzą, doświadczeniem i intuicją w dążeniu do osiągnięcia celu, którym jest uczeń aktywny, otwarty, samodzielny.

Realizacja ogólnych zadań szkoły pozwala przyjąć, że uczeń kończący szkołę podstawową:

1. jest ciekawy świata;
2. posiada umiejętność komunikowania się;
3. swobodnie wyraża swoje myśli i uczucia w formie pisemnej i ustnej, posługując się bogatym słownictwem z różnych kręgów tematycznych;
4. rozumie tradycję i sferę wartości narodowych;
5. stara się przewidzieć skutki swoich działań i gotów jest ponosić konsekwencje swoich czynów;
6. cieszy się z sukcesów własnych i innych;
7. akceptuje porażki, ale wytrwale szuka innych rozwiązań;
8. posiada postawę otwartości wobec innych kultur;
9. ma spójną wizję świata i uporządkowany system wartości;
10. jest aktywny i odpowiedzialny w życiu zbiorowym;
11. posiada poczucie własnej tożsamości i wartości;
12. potrafi budować właściwe relacje międzyludzkie;
13. traktuje naukę jako coś oczywistego, choć na ogół nie uczy się bezkrytycznie wszystkiego;
14. lubi ruch, chętnie uprawia sport w jego różnych odmianach;
15. podejmuje próby rozmaitych ekspresji artystycznych, jest przygotowany do odbioru kultury wysokiej;
16. potrafi sam i przy pomocy nauczyciela selekcjonować i porządkować zdobywane informacje i ocenić ich przydatność do określonego celu;
17. rozróżnia dobre i złe zachowania;
18. w swoim postępowaniu wykazuje dobre intencje;
19. zna zagrożenia występujące w jego środowisku i uwzględnia je w swoim postępowaniu;
20. dba o własne i innych bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne;
21. rozumie, że różnice między ludźmi są czymś normalnym i pożądanym;
22. stara się rozumieć innych i dostrzec w nich coś dobrego;
23. korzysta ze źródeł książkowych oraz nowoczesnych technologii komunikacyjnych;
24. dysponuje znacznym zasobem informacji o otaczającym go świecie i umiejętnościami umożliwiającymi kontynuację nauki w szkole ponadpodstawowej.

## Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

**§132.** 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
	1. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
	2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
	3. Biblioteka nieodpłatnie:
4. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
5. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
6. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
	1. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Szkoły Podstawowej w Jedwabnem.
	2. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z listami, na których wpisuje numery inwentarzowe wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na listach kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.
	3. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
	4. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
7. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych;
8. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
9. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
10. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
11. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
12. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do którego uczeń przechodzi.
	1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
	2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
	3. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

**§133.** 1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

* 1. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.
	2. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
	3. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
	4. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
	5. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.
	6. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.
	7. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

**§134.** 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1. w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
2. nauczyciel kończący zajęcia w klasie I sprowadza uczniów do świetlicy szkolnej (w I miesiącu);
3. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

1. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
2. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
3. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
4. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
5. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
6. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz przeprowadzoną z rodzicami rozmowę;
7. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
8. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
9. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, wyjściach poza szkołę itp.);
10. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu;
11. każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, ... ;
12. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, gimnastyka korekcyjna.

3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

1. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
2. formy kontaktu z rodzicami: raz na kwartał spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli raz na kwartał - indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, kontakty telefoniczne;
3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
4. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
5. szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Łomży.

##  Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

**§135.** 1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczna, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.

* 1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim.
	2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.
	3. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy:

poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## Zasady podziału na grupy i tworzenia strukturmiędzyoddziałowych i międzyklasowych

**§136.** 1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w §94 ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

1. zajęć sportowych;
2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
3. zajęć tanecznych;
4. aktywnych form turystyki.
	1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
	2. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
	3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych do 24 uczniów.
	4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub między klasowych.
	5. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
	6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
	7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

## Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

**§137.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

* 1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
	2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
	3. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
	4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
	5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§138.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

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

##  Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć:wychowania fizycznego i drugiego języka obcego

**§139.**  1.Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

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

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

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

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

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

# Oddział przedszkolny

## Informacje ogólne

**§144.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

**§145.** 1.Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

 2.Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

**§146.** Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin.

**§147.** 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

 2.Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

**§148.**  Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

**§149.** Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami oraz w miarę potrzeb kontakty indywidualne ( w tym telefoniczne).

## Cele i zadania oddziału przedszkolnego

**§150.** Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§151.** Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka;
6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań;
14. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## Bezpieczeństwo dzieci

**§152.** 1.Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
2. przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
3. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
	1. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
	2. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

**§153.** 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

* 1. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
	2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

## Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

**§154.** 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

* 1. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
	2. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
	3. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
	4. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców (opiekunów prawnych).
	5. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w przypadku braku kontaktu informuje o tym fakcie policję i za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

## Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

**§155.** Nauczyciel w oddziale przedszkolnym:

1. planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
2. ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
3. powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
7. ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi).
	1. na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania;
	2. organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
	3. informuje rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dzieci;
	4. informuje rodziców (opiekunów prawnych) o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolne;
	5. włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
	6. wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

## Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

**§156.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

**§157.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

# Obowiązek szkolny

## Informacje ogólne

**§158.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§159.** 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

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 założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

## Odroczenie obowiązku szkolnego

**§160.** 1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

* 1. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
	2. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
	3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
	4. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
	5. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
	6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
	7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
	8. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

**§161.** 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

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

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

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

**§164.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

# BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W JEDWABNEM

## Postanowienia ogólne

**§ 165.** 1. Branżowa Szkoła I stopnia w Jedwabnem jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017/2018, 2018/2019 oraz 2019/2020, a od roku 2019/2020 - po ośmioletniej szkole podstawowej.

2. Branżowa Szkoła I stopnia w Jedwabnem wchodzi w skład Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem, ul. Mickiewicza 2, 18-420 Jedwabne.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia w Jedwabnem.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jedwabne, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

6. Szkoła współpracuje z Ochotniczym Hufcem Pracy w Łomży.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły l stopnia w pełnym brzmieniu:

"Branżowa Szkoła I stopnia w Jedwabnem "

9. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci

urzędowej i pieczęci szkoły.

**§ 166.** 1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia w Jedwabnem odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie celów i zadań kształcenia w zawodach.

2. Branżowa Szkoła I stopnia w Jedwabnem kształci w zawodach:

 1) rolnik (613003, ROL.04.)

 2) fryzjer (514101, FRK.01.)

 3) piekarz (751204, SPC.03.)

 4) cukiernik (751201, SPC.01.)

 5) kucharz (512001, HGT.02.),

 6) murarz – tynkarz (711204, BUD.12.),

 7) mechanik pojazdów samochodowych (723103, MOT.05.)

 8) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownict. (712905, BUD.11.)

 9) operator obrabiarek skrawających (722307, MEC.05.)

 oraz innych.

3. Nauka w szkole trwa 3 lata.

4. Szkoła przygotowuje uczniów i absolwentów branżowej szkoły I stopnia do egzaminu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

5. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

6. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia w Jedwabnem uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

9. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje

 wyodrębnione w ramach zawodów.

10. Branżowa szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 167.** 1. Organ prowadzący zatwierdza projekt budżetu szkoły opracowany przez dyrektora.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 168**. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Jedwabnem

2) statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem w części „Branżowa Szkoła I stopnia w Jedwabnem”.

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz

osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jedwabnem,

6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

## Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia w Jedwabnem

**§ 169.** 1. Cele i zadania Szkoły w zakresie kształcenia i wychowania regulują:

1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zmianami), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zmianami) i rozporządzenia wykonawcze do wymienionych ustaw oraz inne akty prawne Ministra Edukacji Narodowej,

2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,

3) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny,

4) Szkolny System Oceniania,

5) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowanie do dalszej nauki, pracy

i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia

 tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad

 bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

4. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane również na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz na kursach umiejętności zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.

5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019r., poz. 391).

6. Szkoła może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

7. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:

1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia

opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;

 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

8. W szkole, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

9. Szkoła może organizować dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku branżowej szkoły I stopnia, w formach pozaszkolnych, zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego.

10. Branżowa szkoła I stopnia może organizować:

 1) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;

2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu zawodowego, na wniosek pracodawcy.

11. Do zakończenia roku szkolnego 2025/2026 branżowa szkoła I stopnia może, na wniosek pracodawców, organizować zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w art. 130 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245 i 2432).

12. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu

poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.

13. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów

nauczania.

14. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych

w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

15. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe

oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.

16. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując procesy dydaktyczny i wychowawczy, uwzględniające wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego.

17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny szkoły oraz program doradztwa zawodowego. Treści programowe realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

18. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła

finansowania – w tym Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

**§ 170.** W branżowej szkole I stopnia organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez

uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 171.** W branżowej szkole I stopnia mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

**§ 172.** Branżowa szkoła I stopnia będzie współdziałała z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**§ 173.**1. Celem branżowej szkoły I stopnia jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu

w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki.

2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkoła opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza wychowawcom klas i pedagogowi szkolnemu.

4. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

5. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

## Organizacja pracy szkoły

**§ 174**.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.

3. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. Szkoła używa e-dziennika, jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz w okresie przejściowym dziennika papierowego.

**§ 175.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym, określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.

3. W branżowej szkole I stopnia obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§176.** 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bhp, na następujących zasadach:

1) uczniowie powinni przybywać do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, jeżeli rozpoczynają się one na 1 godzinie lekcyjnej lub na 10 minut przed czasem, jeżeli rozpoczynają się w godzinach późniejszych; uczniowie dojeżdżający oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej.

 2) po zakończonych zajęciach uczniowie powinni bezzwłocznie udać się w drogę powrotną do domu;

 3) rodzice obowiązani są posyłać swoje dzieci do szkoły z takim wyprzedzeniem czasowym, aby było możliwe objęcie ich opieką na terenie szkoły;

4) w czasie zajęć szkolnych, zgodnie z ich rozkładem, uczeń jest zobowiązany przebywać pod opieką nauczyciela, w miejscu wskazanym przez tego nauczyciela oraz nie wolno mu samowolnie opuszczać terenu szkoły;

5) uczeń może być w danym dniu wcześniej zwolniony z zajęć szkolnych tylko na pisemną albo osobistą prośbę rodziców przedstawioną wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły, gdy wychowawca jest nieobecny;

6) w drodze z domu do szkoły na zajęcia oraz ze szkoły do domu po zakończeniu zajęć uczeń pozostaje pod opieką rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

2. Z chwilą przyjścia na zajęcia prowadzone przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć; opiekę tę sprawować powinni także nauczyciele, którym dyrektor szkoły powierzył zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach - nie wolno pozostawić uczniów bez opieki,

2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły; nauczyciel odpowiada, w czasie pełnionego dyżuru za bezpieczeństwo uczniów przebywających w jego rejonie,

 3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.

4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. informatyka, wychowanie fizyczne) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów; dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów; asekuruje ich podczas ćwiczeń na przyrządzie, dostosowuje ćwiczenia na boisku do panującej w danym dniu aury.

**§ 177.** 1.Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone

w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

3. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii,

wychowania fizycznego, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, są organizowane w ramach posiadanych przez

szkołę środków finansowych.

5. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne

zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

## Realizacja programu praktycznej nauki zawodu

**§ 178.** 1. Uczniowie szkoły odbywają praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych na podstawie umów zawartych między uczniem i rodzicem ucznia, a zakładem pracy:

 1) Zespołem Szkół Samorządowych w Jedwabnem,

 2) państwowymi i prywatnymi firmami,

 3) indywidualnymi gospodarstwami rolnymi.

2. Pełnoletni uczniowie szkoły, z dniem rozpoczęcia nauki w szkole, którzy uzyskali pełnoletność w 8 – letniej szkole podstawowej, odbywają praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy zawartej między szkołą, a zakładem pracy.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu.

7. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż: 1) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – minimalny łączny wymiar godzin zajęć praktycznych określony dla branżowej szkoły I stopnia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

11. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

12. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

14. Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;

2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;

3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;

4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;

5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;

6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;

7) prawa i obowiązki stron umowy;

8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;

9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

15. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.

16. Pracodawca, o którym mowa w ust. 12, zawiera z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczną naukę zawodu umowę o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u tego pracodawcy.

17. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:

1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;

2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;

3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;

4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.

18. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;

2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;

3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;

5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;

6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;

7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

19. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych jest prowadzona pod kierunkiem nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

20. Do podstawowych dokumentów świadczących o odbyciu praktycznej nauki zawodu należą następujące dokumenty:

 a) umowa o pracę stwierdzająca okres odbywanej praktyki,

 b) opinia zakładu pracy wraz z oceną śródroczną, roczną lub końcową.

21. Oceny z praktycznej nauki zawodu wystawia pracodawca, bądź wyznaczony przez niego nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu.

22. Dla ucznia branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

23. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019r., poz. 391).

24. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

25. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

26. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

27. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

28. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 24, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

29. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

30. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

31. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

32. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

33. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

34. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

35. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 32 i 33 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

36. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

37. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

38. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

**§ 179.** 1.Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (Formuła 2017), a od 1.09.2019 r. egzamin zawodowy, przeprowadza się dla uczniów i absolwentów szkoły na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2. Warunkiem ukończenia szkoły branżowej jest przystąpienie do egzaminu zawodowego.

3. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

4. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

6. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców, albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

7. Uczeń, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodzice, albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6.

8. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo

2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 8, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

# LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W JEDWABNEM

## Postanowienia ogólneNazwa szkoły i inne informacje o szkole

**§180.** 1. Liceum Ogólnokształcące w Jedwabnem, wchodzące w skład Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem mieszczącego się przy ul. Mickiewicza 2, 18-420 Jedwabne, jest szkołą publiczną.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Liceum Ogólnokształcącym,

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Jedwabnem.

**§ 181.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jedwabne, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

**§ 182**. 1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

## Cele i zadania szkoły

**§ 183**. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,

2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowania się do kształcenia przez całe życie,

4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,

b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy

i wypoczynku,

c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,

d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,

f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,

g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,

d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa,

f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

h) prawo do edukacji i kultury,

i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 184.** 1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii lub etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 185.** 1. Dyrektor 4-letniego liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.

2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

**§ 186**. 1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## Egzamin maturalny

**§ 187.** 1. W Liceum organizuje się egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Rozporządzeniem MEN.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceów ogólnokształcących.

3. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.

5. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z następujących przedmiotów dodatkowych:

1) w części ustnej z:

a) języka mniejszości etnicznej,

b) języka mniejszości narodowej,

c) języka obcego nowożytnego,

d) języka regionalnego;

2) w części pisemnej z:

a) biologii,

b) chemii,

c) filozofii,

d) fizyki,

e) geografii,

f) historii,

g) historii muzyki,

h) historii sztuki,

i) informatyki,

j) języka łacińskiego i kultury antycznej,

k) języka mniejszości etnicznej,

l) języka mniejszości narodowej,

ł) języka obcego nowożytnego,

m) języka polskiego,

n) języka regionalnego,

o) matematyki,

p) wiedzy o społeczeństwie.

6. W części ustnej absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu z:

1) języka polskiego,

2) języka obcego nowożytnego.

7. W części pisemnej absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu z:

1) języka polskiego,

2) języka obcego nowożytnego,

3) matematyki

w zakresie podstawowym oraz z jednego dodatkowego przedmiotu w zakresie rozszerzonym.

8. Absolwent ma również prawo przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych oprócz przedmiotu, o którym mowa w ust. 6.

9. Do egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego absolwent może przystąpić z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

10. Szczegółowe zasady przebiegu egzaminu maturalnego określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

## Zdalne nauczanie

**§188.** 1.W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

* + 1. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
1. lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
2. materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
3. uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć lub odczytanie wiadomości od nauczyciela w wyznaczonym czasie;
4. zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
	* 1. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
5. tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
6. na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
7. przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
8. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
9. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
10. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
11. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
12. ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
	* 1. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
13. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
14. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
15. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
16. innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
	* 1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
17. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
18. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
19. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
20. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
21. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

## Postanowienia końcowe

**§189.** 1. Szkoły, wchodzące w skład Zespołu szkół, używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

1. dyrektora Zespołu szkół jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

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

**§192. Tekst jednolity niniejszego statutu**, stanowiący *załącznik do uchwały nr 1/2021/2022 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem z dnia 30 sierpnia 2021r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Jedwabnem,* **wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.**

***.***