

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
w HELU**

84 -150 Hel  
tel. (0-58) 6750683  
ul. Szkolna 1

NIP: 587-14-22-563

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
W HELU**

Zatwierdzam:

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Helu  
mgr *Irena Sojecka*

*20.04.2012r.*

HEL 2012

## **SPIS TREŚCI:**

<b>I. NAZWA SZKOŁY I SIEDZIBA SZKOŁY</b> .....	<b>4</b>
<b>II. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	<b>4</b>
1. Informacje o Szkole.....	4
2. Organizacja pracy Szkoły.....	5
3. Przerwy w pracy Szkoły.....	5
4. Inne informacje .....	5
<b>III. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>5</b>
1. Cele Szkoły.....	5
2. Zadania Szkoły.....	5
3. Obszary działalności przedszkola.....	6
<b>IV. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b> .....	<b>6</b>
<b>V. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH</b> .....	<b>7</b>
1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole.....	7
1.1. Obowiązki nauczyciela a opieka nad uczniami.....	7
1.2. Prace uczniów na rzecz szkoły i środowiska.....	8
1.3. Bezpieczeństwo uczniów na drogach.....	8
2. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.....	8
3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych.....	9
4. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami.....	9
4.1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad wychowankami przedszkola.....	9
4.2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami najmłodszych klas szkoły podstawowej.....	10
4.3. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w gimnazjum szkole ponadgimnazjalnej .....	10
4.4. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu, wzroku, mowy .....	10
4.5. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami wymagającymi opieki z powodu złych warunków rodzinnych lub losowych .....	11
5. Dożywianie uczniów .....	11
6. Dożywianie wychowanków przedszkola .....	12
<b>VI. OPIEKA NAD ODDZIAŁEM KLASOWYM</b> .....	<b>12</b>
<b>VII. ORGANA SZKOŁY</b> .....	<b>12</b>
1. Organa szkoły.....	12
2. Dyrektor Szkoły.....	12
3. Rada Pedagogiczna.....	15
3.1. Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	15
3.2. Opiniotwórcza rola Rady Pedagogicznej.....	16
3.3. Zadania Rady Pedagogicznej.....	16
4. Rada Rodziców.....	16
5. Samorząd Uczniowski.....	17
6. Zasady współdziałania organów Szkoły.....	17
<b>VIII. STANOWISKA WICEDYREKTORÓW</b> .....	<b>17</b>
<b>IX. WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI</b> .....	<b>18</b>
1. Prawa rodziców.....	18
2. Formy współdziałania rodziców z nauczycielami.....	18
<b>X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ</b> .....	<b>18</b>
1. Arkusz organizacyjny Szkoły.....	18
2. Oddziały klasowe.....	18
3. Tygodniowy rozkład zajęć.....	19
4. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	19
5. Organizacja zajęć z uczniami.....	19
6. Zajęcia indywidualne z uczniami.....	20
7. Studenckie praktyki pedagogiczne.....	20
8. Nauczanie religii.....	20
9. Obowiązek szkolny.....	20
<b>XI. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW</b> .....	<b>20</b>
1. Wymagania edukacyjne.....	20

2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.....	21
3. Ocenianie bieżące zachowania.....	22
4. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych.....	22
5. Sprawdziany i prace pisemne.....	23
6. Procedura wystawiania klasyfikacyjnych ocen rocznych (semestralnych) zachowania.....	24
7. Procedura wystawiania klasyfikacyjnych ocen rocznych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych.....	25
8. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.....	27
9. Egzamin klasyfikacyjny.....	27
10. Egzamin poprawkowy.....	28
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	28
<b>XII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>29</b>
1. Nauczyciel dydaktyk.....	29
1.1. Zadania nauczyciela.....	29
1.2. Uprawnienia nauczyciela.....	30
1.3. Odpowiedzialność nauczyciela.....	30
1.4. Ocena pracy nauczyciela.....	30
1.5. Zespoły przedmiotowe.....	31
1.6. Zespoły oddziałowe.....	31
1.7. Inne zespoły.....	31
1.8. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	31
2. Nauczyciel wychowawca (klasy, świetlicy).....	32
2.1. Zadania wychowawcy.....	32
2.2. Uprawnienia wychowawcy.....	33
2.3. Odpowiedzialność wychowawcy.....	33
3. Nauczyciel pedagog, logopeda, psycholog, nauczyciel wychowania przedszkolnego.....	33
3.1. Zadania pedagogów szkolnych.....	34
3.2. Zadania nauczyciela logopedy.....	34
3.3. Zadania psychologa szkolnego.....	34
3.4. Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego.....	34
3.5. Zadania pomocy nauczyciela wychowania przedszkolnego.....	35
4. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	36
5. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły.....	36
<b>XIII. UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>37</b>
1. Rekrutacja.....	37
1.1. Rekrutacja do przedszkola.....	37
1.2. Rekrutacja do klasy I szkoły podstawowej.....	37
1.3. Rekrutacja do klasy I gimnazjum.....	38
1.4. Rekrutacja do klasy I liceum.....	38
2. Przyjmowanie do szkoły podstawowej i gimnazjalnej uczniów mieszkających poza obwodem szkoły.....	38
3. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów końcowych.....	38
<b>XIV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....</b>	<b>38</b>
<b>XV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....</b>	<b>40</b>
<b>XVI. KARY.....</b>	<b>40</b>
<b>XVII. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW.....</b>	<b>41</b>
<b>XVIII. BIBLIOTEKA SZKOLNA.....</b>	<b>42</b>
1. Obowiązki nauczyciela biblioteki.....	43
<b>XIX. ŚWIETLICA SZKOLNA.....</b>	<b>43</b>
<b>XX. SZATNIE SZKOLNE.....</b>	<b>43</b>
1. Szatnia dla wychowanków przedszkola.....	43
2. Szatnie dla uczniów szkoły podstawowej.....	44
3. Szatnie dla uczniów gimnazjum i liceum ogólnokształcącego.....	44
<b>XXI. KUCHNIA I STOŁÓWKA SZKOLNA.....</b>	<b>44</b>
<b>XXII. TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOŁY.....</b>	<b>45</b>
1. Sztandar Szkoły.....	45
2. Tradycja Szkoły.....	45
<b>XXIII. PIECZĘCIE, STEMPLE I TABLICE SZKOLNE.....</b>	<b>45</b>
<b>XXIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>47</b>
<b>XXV. ZMIANY STATUTU.....</b>	<b>48</b>

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W HELU**

Na podstawie art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zm.)

zarządza się, co następuje:

## **Rozdział I: NAZWA SZKOŁY I SIEDZIBA SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu (nazywany w dalszej części dokumentu Szkołą)
2. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu wchodzi następujące szkoły:
  - a) Przedszkole
  - b) Szkoła Podstawowa im. Obrońców Helu
  - c) Gimnazjum im. Obrońców Helu
  - d) Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży im. Obrońców Helu
3. Siedzibą Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu jest budynek mieszczący się przy ulicy Szkolnej nr 1 w Helu.
4. Nazwa każdej jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Szkoły składa się z nazwy zespołu i jednostki organizacyjnej i używana jest w pełnym brzmieniu.

## **Rozdział II: INFORMACJE OGÓLNE**

### **§ 2**

#### **1. Informacje o Szkole**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Szkoły są jednostkami publicznymi.
2. Organem prowadzącym Przedszkole, Szkołę Podstawową, Gimnazjum, Liceum jest Rada Gminy Miejskiej Hel.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
4. Zadania i kompetencje organów: prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami określa ustawa o systemie oświaty. Organ prowadzący szkołę, a w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej również organ sprawujący nadzór pedagogiczny – mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

#### **2. Organizacja pracy Szkoły**

1. Przedszkole czynne jest 9 godzin 15 minut dziennie, od 6<sup>45</sup> do 16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy Przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska. Ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora określa: czas pracy przedszkola oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczony na realizację podstawy programowej dla dzieci objętych jednorocznym oddziaływaniem przedszkolnym wynosi 25 godzin tygodniowo. Dodatkowo realizowana jest nauka religii w ilości dwóch zajęć tygodniowo.
3. Liczba miejsc w przedszkolu nie może przekraczać liczby określonej w orzeczeniu wydanym przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

4. Ilość grup przedszkolnych na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Wychowankowie objęci jednorocznym przygotowaniem przedszkolnym realizują zajęcia jednozmianowo w godzinach 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.
6. Czas trwania cyklu kształcenia (zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawach ramowych planów nauczania w poszczególnych typach szkół) wynosi:
  - w szkole podstawowej - 6 lat,
  - w gimnazjum - 3 lata,
  - w liceum ogólnokształcącym - 3 lata.

### **3. Przerwy w pracy szkoły**

1. Termin przerwy wakacyjnej w przedszkolu ustalany jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym, trwa jeden miesiąc.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w pozostałych szkołach określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **4. Inne informacje**

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Szkoła dysponuje trzydziestoma ośmioma salami lekcyjnymi, salą gimnastyczną, świetlicą szkolną, jadalnią, biblioteką.
3. Na terenie szkoły funkcjonują: gabinet medycyny szkolnej, gabinety pedagogów szkolnych i logopedy, gabinet psychologa, gabinet terapii edukacyjnej, gabinet stomatologa, sala gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, pomieszczenia administracyjne, kuchnia szkolna, pomieszczenia gospodarcze, place rekreacyjno-sportowe.
4. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
5. Część zajęć wychowania fizycznego odbywa się w przylegającej do szkoły Miejskiej Hali Widowiskowo-Sportowej zarządzanej przez ZZOM w Helu.
6. Z pomieszczeń szkolnych w czasie pozalekcyjnym mogą korzystać bezpłatnie uczniowie szkoły pod opieką nauczyciela lub za zgodą dyrektora pod opieką rodziców uczniów naszej szkoły
7. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu może wyrazić zgodę na korzystanie z pomieszczeń szkolnych przez instytucje, organizacje oraz osoby prywatne, jeżeli nie zakłóca to i nie utrudnia prowadzenia zajęć szkolnych.

## **Rozdział III: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3**

#### **1. Cele Szkoły:**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i właściwych przepisach.
2. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka i młodzieży.
3. Zapewnia opiekę odpowiednią do potrzeb dzieci i młodzieży oraz możliwości szkoły.
4. Kształtuje i rozwija aktywność dzieci i młodzieży.
5. Zapewnia przygotowanie dzieci i młodzieży do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym.
6. Umożliwia absolwentom szkół wchodzących w skład zespołu dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
7. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

#### **2. Zadania Szkoły:**

##### **Do zadań szkoły należą:**

1. Kształtowanie czynnej postawy uczniów wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie świadomości moralnej, wrażliwości emocjonalnej oraz wzmocnianie więzi z rodziną i środowiskiem.
3. Wychowanie w duchu patriotyzmu.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z respektowaniem jego własnych potrzeb.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.

7. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w sprawach pomocy specjalistycznej dla uczniów.
8. Tworzenie warunków do opieki nad dziećmi niepełnosprawnym odpowiednio do ich potrzeb.

### **3. Obszary działalności przedszkola: Do zadań przedszkola należą:**

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
3. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
4. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
5. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
6. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
7. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
8. Wychowanie przez sztukę - dziecko widzkiem i aktorem,
9. Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
10. Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
11. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
12. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
13. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
14. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
15. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
16. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## **Rozdział IV: SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Szkoła prowadzi nauczanie oparte na obowiązujących podstawach programowych przedmiotów ogólnokształcących oraz ramowych planach nauczania.
2. Realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w szczególności w zakresie:
  - a) Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej, językowej i poznawania dziedzictwa kultury narodowej poprzez zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, uroczystości szkolne, udział w obchodach świąt państwowych, naukę religii, współpracę ze środowiskiem. Zadania w tym zakresie realizują wszyscy nauczyciele.
  - b) Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
    - upowszechnianie kultury pedagogicznej wśród rodziców,
    - doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli na radach szkoleniowych,
    - diagnozowanie środowiska szkolnego, rodzinnego, rówieśniczego uczniów,
    - organizowanie opieki nad uczniami mającymi trudności dydaktyczne,
    - otaczanie opieką uczniów zdolnych,
    - pomoc w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
    - pomoc w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, środowiskowych, szkolnych,
    - współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem, policją, MOPS. Pracę w tym zakresie koordynują pedagodzy szkolni.
  - c) Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez organizowanie nauczania zindywidualizowanego i indywidualnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - d) Umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
    - koła zainteresowań (zależnie od możliwości finansowych i lokalowych szkoły),
    - udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

- stosowanie metod i form pracy zróżnicowanych w zależności od możliwości, zainteresowań i wieku uczniów,
- realizowanie indywidualnego toku nauki i programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

e) Uspołecznienia szkoły przez:

- współdziałanie z uczniami i rodzicami w realizacji zadań szkoły,
- organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji i organizacji pozaszkolnych,
- organizowanie imprez szkolnych przy współdziałaniu rodziców i przedstawicieli instytucji lokalnych,
- podejmowanie prac na rzecz miasta,
- współpracę z Radą Rodziców.

3. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację przyjętego w Szkole **Programu Profilaktyki**.

a) Program Profilaktyki opracowuje na 3 lata specjalny zespół nauczycieli powołany przez Dyрекcję Szkoły. Program uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

b) Program Profilaktyki zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

4. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

a) Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;

b) W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

c) Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## **Rozdział V: SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH**

### **§ 5**

1. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stosowania się do obowiązujących przepisów w sprawie ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole, opracowania systemu ewakuacji w razie pożaru na terenie szkoły.
2. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznawać uczniów (poprzez ćwiczenia) z poruszaniem się uczniów drogami ewakuacyjnymi i stosowania się ściśle do instrukcji ppoż. obowiązującej w szkole.

### **§ 6**

#### **1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole**

##### **1.1. Obowiązki nauczyciela a opieka nad uczniami**

**Każdy nauczyciel prowadzący obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia jest zobowiązany:**

1. Przed przystąpieniem do zajęć skontrolować miejsce, w którym będą się odbywały zajęcia.
2. Rozpocząć zajęcia po upewnieniu się, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte, rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzony sprzęt, itp.) niezwłocznie zgłosić do pracownika odpowiedzialnego za sprawy gospodarczo-administracyjne lub konserwatora szkolnego.
4. Na początku każdej lekcji sprawdzić obecność uczniów, zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym nieobecności uczniów i spóźnienia na lekcję.
5. Przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne oraz sprawować stałą opiekę nad uczniami w czasie tych zajęć.
6. Dopilnować, aby w czasie zajęć uczeń przebywał w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, (nauczyciel nie ma prawa wysyłać ucznia z zajęć w celu załatwienia jego spraw osobistych czy służbowych).

7. W uzasadnionych przypadkach może zezwolić uczniowi na chwilowe opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia, fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym stawiając symbol „W”.
8. Przestrzegać zasady rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych „równy z dzwonkiem”, czas trwania zajęć pozalekcyjnych ustala prowadzący zajęcia (godziny tych zajęć są zapisane w dzienniku zajęć).
9. Dyrekcja szkoły jest zobowiązana do organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli (na lekcjach i dyżurach w czasie przerw).
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznawać się na bieżąco z poleceniami zawartymi w „księdze zastępstw” i ściśle stosować się do tych poleceń.
11. Nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo za nieobecnego nauczyciela odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów w czasie odbywania w ramach tego zastępstwa zajęć.
12. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (chemicznej, fizycznej, informatycznej, techniki), każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
  - a) właściwe zabezpieczenie źródeł napięcia znajdujących się na (przy) stanowiskach uczniowskich (np. zabezpieczenia urządzeń i maszyn,
  - b) kontrolowanie czy urządzenia ppoż. znajdują się na właściwym miejscu,
  - c) uniemożliwienie dostępu uczniom do substancji żrących, trujących i łatwopalnych),
13. Opiekun pracowni zobowiązany jest do opracowania regulamin pracowni zawierającego zasady bezpieczeństwa obowiązujące w pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i urządzeniach technicznych nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowiskach roboczych,
14. Przeprowadzone szkolenie w zakresie obsługi maszyn i urządzeń technicznych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym a uczniowie w zeszyte przedmiotowym,
15. Odczynniki i środki chemiczne powinny być umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia,
16. W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do:
  - a) sprawdzania każdorazowo sprawności sprzętu przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela,
  - e) ćwiczenia winny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
  - f) nauka pływania może odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych w grupach nie większych niż 15 osób na 1 opiekuna,
  - g) podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika,
  - h) wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia jest zabronione, jeżeli nie zapewnia się uczniom nadzoru osób dorosłych,
  - i) obowiązkiem nauczyciela jest stała obecność w czasie zajęć i opieka nad powierzoną grupą uczniów,

### **1.2. Prace uczniów na rzecz szkoły i środowiska:**

1. Wymagają akceptacji dyrekcji szkoły,
2. Odbywają się pod opieką nauczyciela,
3. Przed rozpoczęciem nauczyciel ma obowiązek zapoznania uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania zaplanowanych prac.

### **1.3. Bezpieczeństwo uczniów na drogach:**

#### **W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na drogach należy:**

1. Prowadzić pracę nad zaznajomieniem uczniów z przepisami ruchu drogowego (w tym zajęcia wychowania komunikacyjnego),
2. Organizować różne formy zajęć sprzyjające opanowaniu zasad poruszania się na drogach,
3. Współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami bezpieczeństwa ruchu drogowego,

## **2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole**

1. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym zapewnia się nadzór nauczycieli.
2. Plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych opracowuje dyrekcja szkoły, dostosowując go do tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie powinni przebywać w czasie przerw



- międzylekcyjnych na boisku szkolnym pod nadzorem nauczycieli.
4. Plan dyżurów wraz z tygodniowym rozkładem zajęć znajduje się w pokoju nauczycielskim.
  5. Czas dyżurów uzależniony jest od ilości godzin lekcyjnych w tygodniu i wynikającej z tego ilości przerw oraz ilości zobowiązanych do pełnienia dyżurów nauczycieli.
  6. Z pełnienia dyżurów zwalnia się kobiety od początku 2 połowy okresu ciąży (na podstawie zaświadczenia lekarskiego) oraz osoby posiadające zaświadczenia lekarskie stwierdzające stałe lub okresowe przeciwwskazania do pełnienia dyżurów.
  7. Nauczyciele zatrudnieni w niepełnym wymiarze zajęć dyżurują w czasie proporcjonalnie krótszym.
  8. Za nieobecnych w pracy nauczycieli dyrekcja szkoły zobowiązana jest wyznaczyć zastępstwo na dyżury wypisując je w „księdze zastępstw”.
  9. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z planem dyżurów oraz zastępstwami w czasie dyżurów za nieobecnego w pracy nauczyciela, czas dyżuru liczy się od dzwonka rozpoczynającego przerwę do dzwonka rozpoczynającego lekcję.
  10. Nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżur aktywnie, zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, zwracać uwagę na niszczenie mienia szkoły we wszystkich miejscach znajdujących się w rejonie pełnienia dyżuru.
  11. Nauczyciel, któremu wyznaczono dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających na przerwie międzylekcyjnej w rejonie pełnienia dyżuru.
  12. Uczeń ma obowiązek podporządkować się poleceniom nauczyciela pełniącego dyżur.

### **3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych**

1. Zespół sprawuje opiekę nad młodzieżą w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów i **Regulaminu wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Helu**.
2. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna wynosi:
  - a) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły, w granicach miasta Hel, (zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, kultura fizyczna),
    - 1 opiekun dla 30 uczniów,
    - wycieczka piesza z przedszkolakami – 1 opiekun na 15 dzieci,
    - przed wyjściem nauczyciel wpisuje wyjście do „**ZESZYTU WYJŚĆ**”, znajdującego się w pokoju nauczycielskim, określając czas i miejsce wyjścia,
  - b) wycieczka - 15 uczniów,
  - c) zawody sportowe – 20 uczniów.
3. Funkcję opiekuńczą w czasie wycieczki sprawuje nauczyciel.
4. Za bezpieczeństwo młodzieży w czasie wycieczki szkolnej jest odpowiedzialny kierownik wycieczki oraz opiekun.
5. Kierownik wycieczki przed terminem wycieczki przedkłada dyrektorowi szkoły:
  - kartę wycieczki,
  - listę uczestników wycieczki wraz ze zgodami rodziców,
  - program wycieczki.
6. Dokument „Karta wycieczki” musi zawierać dokładną datę powrotu uczniów z wycieczki.
7. Dokument „Program wycieczki” musi zawierać szczegółową trasę wycieczki, dokładny adres postoju w czasie wycieczki, dokładną datę postoju pod wskazanym adresem.

### **4. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami**

#### **4.1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad wychowankami przedszkola:**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom właściwie zorganizowany proces opiekuńczo - edukacyjny uwzględniający zaspokajanie potrzeb:
  - a) aktywności dziecka,
  - b) indywidualizacji,
  - c) integracji - organizowania życia społecznego.
2. Przedszkole podejmuje działania profilaktyczne, stymulujące, kompensacyjne i korekcyjne.
3. Nauczyciele tworzą warunki wspomagające rozwój zdolności i zainteresowań dzieci, dążą do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich inicjatywy.
4. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka.
5. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.
6. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola oraz znać tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale.

7. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub opiekunów (ewentualnie przez dorosłe osoby upoważnione przez rodziców).
8. Nauczyciele dokumentują i prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci.
9. Nauczyciele z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, tzw. diagnozę przedszkolną.
10. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole nauczyciele znają podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w zakresie I etapu edukacyjnego, zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

#### **4.2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami najmłodszych klas szkoły podstawowej:**

1. Badanie dojrzałości szkolnej w razie potrzeb możliwie wczesne skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem przeprowadzenia stosownych badań i uzyskania orzeczenia.
2. Wnikliwa obserwacja ucznia przez nauczyciela wychowawcę w celu wychwycenia wad: wzroku, słuchu, postawy, poinformowanie rodziców ucznia o potrzebie przeprowadzenia stosownych badań.
3. Organizowanie pomocy w postaci zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów z trudnościami w uczeniu się a dla uczniów z wadami postawy – gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej (w miarę posiadanych na ten cel środków i warunków zgodnych z przepisami).
4. Ścisły kontakt nauczyciela z rodzicami w celu poznania warunków domowych, materialnych i ustalenia postępowania wychowawczego, informowania o sposobach pomocy w nauce,
5. Zapoznanie uczniów z topografią szkoły i jej otoczenia, zasadami zachowania się w szkole, prezentacja pracowników szkoły i ich funkcji.
6. Dbanie o miłą i spokojną atmosferę w klasie, organizowanie zajęć, imprez klasowych z udziałem rodziców w celu integracji zespołu klasowego.
7. Nauka podstawowych zasad ruchu drogowego i zasad bezpieczeństwa.

#### **4.3 Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej:**

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z obowiązkami wynikającymi ze statutu szkoły (regulaminem szkoły, zasadami bezpieczeństwa, regulaminem oceniania i zachowania).
2. Wychowawca klasy informuje uczniów o zasadach korzystania ze świetlicy i biblioteki szkolnej, korzystania z posiłków.
3. Wychowawca klasy informuje nauczycieli o uczniach posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej; nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z orzeczeniami u pedagoga szkolnego w celu realizacji zawartych w nich zaleceń na prowadzonych przez siebie zajęciach.
4. Wychowawca klasy rozpoznaje warunki domowe i rodzinne ucznia, w razie konieczności zabiega o zorganizowanie opieki i pomocy.
5. Wychowawca klasy organizuje imprezy i podejmuje działania klasowe mające na celu integrację zespołu klasowego, nawiązuje kontakty z wychowawcami klas starszych w celu współpracy między klasami, zapoznaje uczniów z tradycjami szkoły i przygotowuje ich do udziału w życiu szkoły.
6. Wicedyrektorzy uczestniczą w zaplanowanych, z odpowiednim wyprzedzeniem, spotkaniach z zespołami klasowymi poświęconych zebraniu uwag, wniosków i postulatów od uczniów oraz wyjaśnianiu zgłaszanych przez nich wątpliwości lub zastrzeżeń w sprawach ich funkcjonowania w szkole (przynajmniej raz w roku na godzinie wychowawczej).
7. Pedagog szkolny nawiązuje kontakt z uczniami mającymi problemy w nauce lub problemy osobiste, ukierunkowuje pracę wychowawcy i innych nauczycieli z takimi uczniami, kontroluje efekty tej pracy.

#### **4.4. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu, wzroku, mowy:**

1. Nauczyciele klas I-III konsultują zaobserwowane u ucznia nieprawidłowości z pedagogiem szkolnym i przekazują uzgodnione informacje rodzicom dziecka, przedstawia im możliwości dalszego postępowania, służą pomocą.
2. Po uzyskaniu od rodziców wyników badań specjalistycznych z poradni psychologiczno-pedagogicznej pedagog szkolny zapoznaje z nimi wychowawcę klasy oraz innych nauczycieli uczących ucznia (w stosownym zakresie).
3. W zależności od zaleceń psychologiczno-pedagogicznych ustala się postępowanie z uczniem, w przypadku wskazania o potrzebie nauczania specjalnego w domu lub zindywidualizowanego na terenie szkoły Dyrektor szkoły takie nauczanie organizuje zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami, możliwościami kadrowymi (odpowiednie przygotowanie nauczycieli do pracy z dziećmi z określonymi wadami) i możliwościami finansowymi szkoły.

4. W przypadku niemożliwości zapewnienia specjalnie przygotowanych nauczycieli do prowadzenia ucznia z określonymi wadami, mając na uwadze dobro dziecka, Dyrektor powiadamia o tym rodziców ucznia a pedagog szkolny wskazuje najbliższe szkoły prowadzące dzieci z określonymi wadami i zaburzeniami rozwojowymi.
5. Wychowawca klasy, do której jest przypisany uczeń z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów, które uniemożliwiają nauczanie na terenie szkoły, zapewnia uczniowi kontakt z zespołem klasowym na terenie szkoły, w czasie imprez klasowych, szkolnych, itp.
6. Nauczyciele i wychowawcy uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów zobowiązani są do ścisłej współpracy z rodzicami tych uczniów i pedagogiem szkolnym oraz do ścisłego respektowania orzeczeń i wskazówek psychologiczno-pedagogicznych oraz specjalistycznych wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i lekarzy specjalistów.
7. Dla uczniów z opisanymi przez lekarza specjalistę wadami postawy Dyrektor szkoły, w porozumieniu z rodzicami uczniów, organizuje zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej - szczególnie w klasach I - III szkoły podstawowej (jeżeli organ prowadzący szkołę zapewni na ten cel odpowiednie środki finansowe).

#### **4.5 Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami wymagającymi opieki z powodu złych warunków rodzinnych lub losowych:**

1. Wychowawca klasy powinien poznać warunki rodzinne, domowe i (w miarę potrzeby) sytuację materialną swoich uczniów.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wychowawca klasy informuje o nich pedagoga szkolnego w celu wspólnego wypracowania sposobu wyeliminowania lub zminimalizowania skutków tych nieprawidłowości; w przypadku rażących nieprawidłowości mogą poprosić o pomoc lub przekazać sprawę odpowiedniej instytucji.
3. Szkoła poprzez szkolny zespół do spraw profilaktyki i opieki współpracuje z MOPS w organizacji bezpłatnego lub częściowo odpłatnego dożywiania oraz doraźnej pomocy materialnej (np. zakup odzieży lub przyborów szkolnych).
4. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
5. Szczególną opieką pedagogiczną polegającą na ścisłej współpracy pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy z uczniem i jego rodzicami otacza się uczniów zagrożonych patologią społeczną, do współpracy w miarę potrzeb włącza się świetlicę socjoterapeutyczną, policję, sądy rodzinne i sądy dla nieletnich, MOPS.
6. Uczniowie zagrożeni patologią lub wymagający szczególnej pomocy pedagoga mają pierwszeństwo w korzystaniu ze świetlicy szkolnej.

#### **5. Dożywianie uczniów**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za posiłki dla uczniów ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentką, główną księgową szkoły i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Wysokość opłat kalkuluje intendent zgodnie z aktualnym poziomem cen produktów żywnościowych, wysokość opłat może ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego.
4. Listę uczniów uprawnionych do bezpłatnych lub częściowo odpłatnych posiłków ustala MOPS.
5. Szkoła może gromadzić środki umożliwiające częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat za posiłki uczniów.
6. Opłaty za korzystanie z posiłków przyjmuje i rozlicza zgodnie z obowiązującymi przepisami wyznaczony przez dyrektora pracownik administracji szkoły.

#### **6. Dożywianie wychowanków przedszkola**

1. Szkoła zapewnia wychowankom przedszkola możliwość spożycia jednego lub trzech posiłków.
2. Odpłatność za posiłki dla wychowanków przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z główną księgową szkoły w wysokości wynikającej z obowiązującej uchwały Rady Miasta ustalającej zasady odpłatności za korzystanie z przedszkola.
3. Opłata za obiad dla wychowanka przedszkola wynosi 75 % opłaty ustalonej za trzy posiłki.
4. W przypadku zgłoszenia co najmniej 2-dniowej i więcej nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot części dokonanej wpłaty za wyżywienie, w wysokości równej iloczynowi dziennej stawki i ilości dni.

## **Rozdział VI: OPIEKA NAD ODDZIAŁEM KLASOWYM**

### **§ 7**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej **wychowawcą**.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny, szczególnie w klasach I-III i IV-VI szkoły podstawowej.
3. Kierunki pracy wychowawczej w klasie wynikają z planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły; w tworzeniu planu pracy wychowawczej dla danej klasy współuczestniczą uczniowie danej klasy i ich rodzice.
4. Rodzice i uczniowie mają prawo zgłaszania do dyrektora szkoły uwag o pracy nauczyciela, któremu Dyrektor szkoły powierzył zadanie wychowawcy klasy. W przypadku uwag zgłoszonych w formie pisemnej Dyrektor szkoły zapoznaje z nimi danego wychowawcę. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem wychowawcy podejmuje działania odpowiednie do zakresu i rodzaju problemu. W miarę potrzeby obserwuje pracę wychowawczą, (hospituje godziny do dyspozycji wychowawcy klasy, analizuje plan pracy wychowawczej w danej klasie i jego realizację, zwołuje zebranie z rodzicami). Po rozpoznaniu problemu Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, z którą zapoznaje radę klasową rodziców. Jeżeli wobec wychowawcy zostały wysunięte poważne zarzuty, w szczególności, gdy:
  - wychowawca w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających ze statutu szkoły,
  - jego postępowanie wobec uczniów i rodziców wskazuje na naruszanie ich godności lub brak tolerancji,
  - popełnia rażące błędy wychowawcze, nie realizuje założeń wychowawczych i nie uwzględnia w swojej pracy uzasadnionych postulatów rodziców dotyczących pracy wychowawczej,
  - aktualny stan zdrowia uniemożliwia mu wykonywanie tych zadań.Dyrektor może wyznaczyć nowego wychowawcę klasy.

## **Rozdział VII: ORGANA SZKOŁY**

### **§ 8**

#### **1. Organa szkoły**

##### **Organami szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

#### **2. Dyrektor Szkoły**

1. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami (administracja i obsługa).
2. Decyduje w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i działających w szkole związków zawodowych.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły – w tym zakresie współdziała z rodzicami, prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego, egzekwuje ten obowiązek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub spełniania obowiązku szkolnego

- poza szkołą – na wniosek rodziców po zaopiniowaniu przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki – zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
  10. Decyduje o przyjęciu do szkoły ucznia z innego obwodu szkolnego oraz o przeniesieniu ucznia z klasy do klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  11. Czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki, organizacji pracy, akt osobowych pracowników szkoły oraz dokumentacji finansowej.
  12. Ustala zasady rekrutacji do klasy I liceum ogólnokształcącego.
  13. Zatwierdza listę uczniów przyjętych do I klasy liceum ogólnokształcącego.
  14. Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej, gimnazjum oraz szkoły ponadgimnazjalnej.
  15. Dbą o prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu dojrzałości (maturalnego).
  16. Zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące zasad przyjmowania uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu.
  17. Zatwierdza, ustaloną na podstawie deklaracji kandydatów, listę przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym w poszczególnych klasach liceum ogólnokształcącego.
  18. Przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje o wynikach rekrutacji do klasy I liceum ogólnokształcącego.
  19. Przyjmuje pisemne wnioski uczniów lub rodziców w sprawie egzaminów poprawkowych.
  20. Wyznacza terminy i organizację egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, dba o ich prawidłowy przebieg – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  21. Podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów takich jak: kultura fizyczna, plastyka, technika, muzyka, na podstawie orzeczenia lekarza specjalisty, wniosku rodziców i zaświadczenia specjalistycznej poradni służby zdrowia lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  22. Podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia – dziecka obywatela polskiego powracającego z zagranicy – z nauki języka obcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  23. Podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia niedosłyszącego z nauki języka obcego na podstawie wniosku rodziców ucznia, zaświadczenia specjalistycznej służby zdrowia, opinii logopedy i pedagoga szkolnego oraz zwalnia ucznia z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi z drugiego obowiązkowego języka.
  24. Na pisemną prośbę rodziców lub pisemną prośbę ucznia w porozumieniu z jego rodzicami, zwalnia ucznia z tych części zajęć przysposobienia obronnego, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne.
  25. Podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  26. Na podstawie obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę – szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny.
  27. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły ustala tygodniowy rozkład stałych – obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć oraz dyżurów, przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
  28. Odpowiada za opracowanie i przedstawia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
  29. Sprawuje wraz z nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze nadzór pedagogiczny, w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  30. Dokonuje oceny pracy nauczycieli zasięgając na prośbę ocenianego nauczyciela opinii związków zawodowych lub nauczyciela – doradcy metodycznego.
  31. Wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  32. Powierza funkcje wicedyrektorów i odwołuje z tych funkcji po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
  33. Przygotowuje plan finansowy szkoły zasięgając w tej sprawie opinii rady pedagogicznej, przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
  34. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  35. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
  36. Organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne szkoły i sprzęt szkolny w ramach

- posiadanych środków finansowych.
37. Zarządza mieniem szkoły, określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i personelu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  38. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
  39. Zwołuje, organizuje, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej.
  40. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje o przebiegu działalności szkoły.
  41. Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze – przedstawia propozycje z tym związane do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
  42. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej – niezgodnych z przepisami prawa i statutu szkoły, o wstrzymaniu uchwał niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.
  43. W przypadku wystąpienia przez radę pedagogiczną z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.
  44. W przypadku wystąpienia rodziców lub uczniów o odwołanie nauczyciela z obowiązków wychowawcy klasy, prowadzi postępowanie zgodnie z założeniami statutu szkoły.
  45. Może, na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy, zależnie od potrzeb, zaprosić do udziału w zebraniach rady pedagogicznej, z głosem doradczym, osoby niebędące członkami rady pedagogicznej.
  46. Może brać udział, z głosem doradczym, w posiedzeniach rady rodziców.
  47. Współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim, przyjmuje wnioski i opinie rodziców i uczniów dotyczące wszystkich spraw szkoły – rozpatruje je.
  48. Wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, zapoznaniu się z ich założeniami statutowymi i po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
  49. Skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
  50. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
  51. Może w porozumieniu z radą pedagogiczną powołać zespół doradczy dyrektora, w skład zespołu oprócz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, wchodzi od 3 do 5 przedstawicieli rady pedagogicznej, która określa kompetencje tego zespołu.
  52. Decyduje o zakresie obowiązków nauczycieli i wychowawców po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną oraz o zakresie obowiązków niepedagogicznych pracowników szkoły.
  53. W ramach przyznanych szkole środków przez organ prowadzący, który jest odpowiedzialny za działalność szkoły w zakresie określonych ustawą zadań dba o: bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych, wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt.
  54. Egzekwuje od uczniów i wszystkich pracowników szkoły przestrzeganie postanowień statutu szkoły i wewnętrznych regulaminów.
  55. Organizuje na wniosek głównego księgowego szkoły okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  56. Organizuje prace kancelarii szkolnej.
  57. Rozpatruje sprawy służbowe nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  58. Dysponuje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych szkoły.
  59. Zgodnie z potrzebami przygotowuje informacje o działalności szkoły dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę.
  60. Załatwia inne sprawy powierzone przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę, wynikające z odrębnych przepisów.
  61. Wnioskuje do organu prowadzącego szkołę w sprawach inwestycji, realizuje inwestycje po otrzymaniu zgody organu prowadzącego i po zapewnieniu przez ten organ odpowiednich środków finansowych.
  62. Określa zakres czynności i przydziela zadania doraźne wicedyrektorom.
  63. Ustala warunki korzystania oraz wysokość opłat za posiłki wydawane w stołówce szkolnej.
  64. Odpowiada za prawidłowy obieg informacji w szkole.
  65. Przyznaje nagrody i wyróżnienia.
  66. Kieruje nauczycieli na różne formy doksztalcania.
  67. Wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i obowiązujących w związku z nią aktów prawnych.
  68. Ilość zajęć dydaktycznych dyrektora i jego zastępców określają odrębne przepisy.
  69. Tryb powoływania i odwoływania z funkcji dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.

70. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
80. Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przedszkolnego poza szkołą.
81. Rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły,
82. Może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, w wymiarze SP – 6 dni, dla G - 8 dni, dla szkoły ponadgimnazjalnej – 10 dni, o których informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów),
83. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych, od zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalonych na podstawie pkt. 82, dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **3. Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz organizacyjną szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły jako jej przewodniczący, wicedyrektorzy oraz wszyscy nauczyciele jako jej członkowie.
4. Rada pedagogiczna może obradować w komisjach:
  - a) przedszkola
  - b) nauczycieli szkoły podstawowej,
  - c) nauczycieli gimnazjum,
  - d) nauczycieli liceum ogólnokształcącego,
5. W przypadku, gdy rada obraduje w komisjach, Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczących poszczególnych zespołów; komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, przedstawia wnioski i uchwały do zatwierdzenia przez radę.
6. Końcoworoczna rada poświęcona analizie pracy szkoły oraz rady poświęcone zatwierdzaniu lub zmianie ogólnoszkolnych dokumentów odbywają się z udziałem wszystkich członków rady.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Zebrania mogą być organizowane: z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub, co najmniej 1/3 członków rady oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
9. Przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

#### **3.1. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

##### **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły (dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych).
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
4. Zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji działających w ramach rady.
5. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
6. Zatwierdzanie szkolnych regulaminów wewnętrznych.
7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów liceum, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
8. Wybór firmy ubezpieczającej uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany i uchwała go.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą.
11. Podejmuje decyzje i uchwały w sprawie kar wymierzanych uczniom.
12. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą oświatową, statutem szkoły i przepisami prawa szkolnego.

14. Zebrania rady są protokołowane.

15. Rada Pedagogiczna ma prawo nie wyrazić zgody na przyjęcie ucznia do gimnazjum, który ukończył 16 lat, ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje szans na ukończenie szkoły.

16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu, ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

(Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne)

### **3.2. Opiniotwórcza rola Rady Pedagogicznej**

#### **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

1. Organizację pracy szkoły – zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych (i pozalekcyjnych),
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. Wnioski wychowawców klas o wyróżnienia i nagrody dla uczniów.
5. Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Warunki działalności na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
7. Propozycje organu prowadzącego szkołę dotyczące kandydata na dyrektora szkoły, w przypadku jeżeli nie zostanie on wyłoniony w drodze konkursu.
8. Propozycje organu prowadzącego szkołę o przedłużeniu okresu powierzenia funkcji dyrektora,
9. Propozycje dyrektora dotyczące szczegółowych kryteriów przyznawania nagród.
10. Decyduje o dopuszczeniu ucznia do egzaminów poprawkowych - zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI szkoły podstawowej oraz w gimnazjum, w szkole ponadgimnazjalnej.
13. Programy nauczania proponowane przez nauczycieli.

### **3.3. Zadania Rady Pedagogicznej**

#### **Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:**

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej szkoły,
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
3. Kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków,
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania innowacji pedagogicznych,
5. Współpraca ze społecznymi organami szkoły i rodzicami w realizacji zadań szkoły.

## **4. Rada Rodziców**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Działalność Rady Rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu.**
3. W skład Rady rodziców poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) Programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.
    - b) Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.



- 4) Opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.
- 5) Wybór przedstawiciela rodziców do komisji konkursowej.
- 6) Wydawanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
- 7) Wydawanie opinii dotyczącej wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły.

### **5. Samorząd Uczniowski:**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski opracowuje swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz opiniowania kryteriów ocen za zachowanie, zasady ich ustalania i tryb odwoławczy.
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - g) uczniowie szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego mają prawo do utworzenia wspólnego samorządu uczniowskiego – w tym przypadku na terenie szkoły będzie działał jeden samorząd uczniów zespołu szkół ogólnokształcących.
  - h) samorząd uczniowski gimnazjum i liceum ogólnokształcącego ma prawo (w porozumieniu z radą rodziców) do ubiegania się o powstanie rady szkoły.
  - i) w skład rady szkoły wchodzi przedstawiciel samorządu uczniowskiego liceum ogólnokształcącego (obowiązkowo) i przedstawiciel samorządu uczniowskiego gimnazjum (nieobowiązkowo) wybrany w głosowaniu tajnym przez ogół uczniów szkoły.
  - j) na wniosek dyrektora lub wniosek rady pedagogicznej, przedstawiciel samorządu uczniowskiego może uczestniczyć w posiedzeniu rady pedagogicznej z głosem doradczym,
  - k) samorząd uczniowski liceum ogólnokształcącego opiniuje wniosek w sprawie skreślenia ucznia liceum ogólnokształcącego z listy uczniów.
6. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

### **6. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów**

1. Działania organów szkoły koordynuje dyrektor.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad, dbania o dobre imię szkoły.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga zespół mediacyjny powołany przez dyrektora.

## **Rozdział VIII: STANOWISKA WICEDYREKTORÓW**

### **§ 9**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektor do spraw przedszkola i szkoły podstawowej
  - b) wicedyrektor do spraw gimnazjum i liceum ogólnokształcącego
  - c) kierownik do spraw gospodarczych
2. Funkcje wicedyrektorów (zastępców dyrektora) oraz stanowiska kierownicze powierza i odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę.

3. Zakres czynności dla osób wymienionych w ust.1 określa Dyrektor szkoły na piśmie.
4. Tryb odwoływania ze stanowisk kierowniczych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział IX: WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

### **§ 10**

#### **1. Prawa rodziców:**

1. Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą klasy.
2. Poznanie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
3. Udział w planowaniu zadań wychowawczych w klasie swojego dziecka.
4. Udział w realizacji zadań wychowawczych.
5. Poznanie obowiązujących przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i rekrutacji do szkół programowo wyższych.
6. Uzyskanie od wychowawcy i nauczycieli przedmiotowych rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce.
7. Uzyskanie pomocy od pedagoga szkolnego.
8. Wyrażanie i przekazywanie za pośrednictwem rad klasowych i rady rodziców opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły.
9. Możliwość korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania postępów w nauce i analizy frekwencji własnego dziecka.

#### **2. Formy współdziałania rodziców z nauczycielami:**

1. Stałe spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – odbywają się raz na dwa miesiące (nie rzadziej niż raz na kwartał).
2. Indywidualne rozmowy dotyczące postępów dziecka w nauce i zachowaniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w dni ustalone i podane rodzicom przez wychowawcę klasy.
3. Udział w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych.
4. Poradnictwo pedagogiczne udzielane przez pedagoga szkolnego.
5. Udział w lekcjach otwartych (pokazowych) organizowanych przez nauczyciela.

## **Rozdział X: ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ**

### **§ 11**

#### **1. Arkusz organizacyjny Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
  - a) liczbę pracowników szkoły
  - b) liczbę stanowisk kierowniczych
  - c) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
3. W przedszkolu mogą być organizowane dodatkowe zajęcia (język obcy, rytmika, itp.)
  - a) uczęszczanie dzieci na zajęcia dodatkowe zależy od decyzji Rodziców i jest przez nich finansowane (współfinansowane)
  - b) wysokość i terminy uiszczania opłat są uzgadniane z rodzicami
3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

#### **2. Oddziały klasowe**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Ilość uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.

3. Oddziały dzieli się na grupy zgodnie § 6 rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z zastrzeżeniem ust 2.
4. Dyrektor szkoły może, w projekcie arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny, zaproponować organowi prowadzącemu dodatkowe podziały, jeżeli uzasadnione są poprawą efektywności lub warunkami prowadzenia zajęć.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Ilość grup przedszkolnych na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny szkoły. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 wychowanków.
6. Wychowankowie objęci jednorocznym oddziaływaniem przedszkolnym tworzą dodatkowo grupę przedszkola (tzw. „zerówka”). Zajęcia realizują jednozmianowo w godzinach 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

### **3. Tygodniowy rozkład zajęć**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (uwarunkowany jest on możliwościami lokalowymi).
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
3. Przedszkole czynne jest 9 godzin 15 minut dziennie od 6<sup>45</sup> - 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
4. Czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczony na realizację podstawy programowej dla dzieci objętych jednorocznym przygotowaniem przedszkolnym wynosi 25 godzin tygodniowo.

### **4. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne
  - b) dodatkowe zajęcia lekcyjne
  - c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi
  - d) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne (organizowane w zależności od posiadanych środków finansowych).
2. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi przedszkolnymi (w tym zajęć dodatkowych) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

### **5. Organizacja zajęć z uczniami**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne w klasach licealnych, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych a także podczas wycieczek.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z X.5 ust.3 lub według innych obowiązujących w tej sprawie przepisów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie powinna przekroczyć 15 osób.
5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekroczyć 12 osób.
6. Szkoła prowadzi naukę języka kaszubskiego, którą organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek składany przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka na zasadzie dobrowolności.
7. Oddziały z nauką języka kaszubskiego są organizowane wówczas, gdy na poziomie danej klasy zgłosi się co **najmniej 7 uczniów**.  
Naukę języka kaszubskiego organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie programów nauczania oraz podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego w wymiarze 3 h tygodniowo.

## **6. Zajęcia indywidualne z uczniami**

1. Zasady organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, kształcenia tych uczniów w ogólnodostępnych szkołach oraz zasady organizacji kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

## **7. Studenckie praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na nauczycielskie praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem Dyrektor Szkoły powierza wybranemu nauczycielowi po uzyskaniu jego zgody.

## **8. Nauczanie religii**

1. W przedszkolu odbywają się nieodpłatne zajęcia religii. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach religii odbywają w tym czasie zajęcia ze swoim nauczycielem.
2. W szkole odbywają się lekcje religii. Uczeń uczestniczy w tych lekcjach na życzenie rodziców lub swoje, jeżeli jest pełnoletni. Życzenie takie może być wyrażone w formie oświadczenia (opracowanego przez nauczycieli katechetów i zaakceptowanego przez dyrektora szkoły). Nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym w szkole tego samego typu, może jednak zostać zmienione. Nauka religii organizowana jest zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
3. Lekcje religii umieszczone są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej na czas lekcji religii. Jeżeli lekcja religii przypada na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może pozostać w domu.
5. Listę uczniów uczestniczących i nieuczestniczących w lekcjach religii sporządza katecheta i przekazuje dyrektorowi szkoły wraz ze złożonymi oświadczeniami. Na tej podstawie Dyrektor ustala miejsce przebywania uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii w czasie tych lekcji.

## **9. Obowiązek szkolny**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Do szkoły podstawowej można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat.
4. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

# **Rozdział XI: OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

## **§ 12**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów ZSO w Helu przeprowadzane jest zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. Nr 83 z 2007r. poz. 562).
2. Zgodnie z § 3 ust 4 rozporządzenia ustala się szczegółowe zasady realizacji punktów wymienionych w § 3 ust 3.

## **§ 13**

### **1. Wymagania edukacyjne**

1. Każdy nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej wymagania edukacyjne na bieżący rok szkolny z

każdego przedmiotu i dla każdej klasy (klas na tym samym poziomie nauczania).

## 2. Wymagania edukacyjne:

- a) są dostosowane do wymagań programowych, standardów edukacyjnych poszczególnych przedmiotów nauczania, poziomów edukacyjnych i poszczególnych - równoległych klas
- b) w obrębie przedmiotów - zajęć edukacyjnych powinny być jednolite na poziomie równoległych oddziałów. Wskazane jest konsultowanie ich treści w zespołach przedmiotowych

3. Nauczyciel, nie później niż w dziesiątym dniu nauki, przekazuje jeden egzemplarz wymagań edukacyjnych wicedyrektorowi do spraw odpowiedniej szkoły.

4. Każdy uczeń gimnazjum bierze udział w realizacji projektu edukacyjnego.

a) projekty edukacyjne mogą być realizowane w klasie I, II i III gimnazjum

b) Rada Pedagogiczna uchwała zestaw projektów edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym w terminie do 30 października. Projekty przyjęte do realizacji muszą zawierać temat, cele oraz zakres projektu edukacyjnego. Propozycje tematów mogą składać wszyscy nauczyciele uczący w gimnazjum oraz uczniowie za ich pośrednictwem.

c) wychowawcy klas I, II i III informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego oraz o tematyce projektów przyjętych na dany rok szkolny.

d) uczniowie mają prawo wyboru projektu, który chcą realizować

e) warunki organizacyjne realizacji projektu:

- nad projektem pracuje zespół nauczycieli, którzy spośród siebie wybierają lidera

- w projekcie edukacyjnym może brać udział od trzech do dziesięciu uczniów

- projekt edukacyjny trwa od dwóch do sześciu miesięcy

f) uczniowie realizujący projekt edukacyjny prezentują publicznie rezultaty swojej pracy, np. w czasie uroczystości szkolnych

g) udział w projekcie edukacyjnym oraz jego temat są wpisywane na świadectwie ukończenia gimnazjum

h) Dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego

i) udział w projekcie edukacyjnym jest obowiązkowy tylko dla uczniów realizujących podstawę programową od 1 września 2009 roku

## 2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania

1. Kryteria, które uczeń powinien spełnić na poszczególne oceny zachowania muszą wynikać z treści Statutu Szkoły, w szczególności z zawartych tam praw i obowiązków ucznia. Uczeń może otrzymać ocenę:

- a) wzorową – gdy jego zachowanie i postawa w danej sytuacji są ze wszech miar godne naśladowania przez innych uczniów
- b) bardzo dobrą – gdy jego postawa i postępowanie w danej sytuacji nie pozostawia wątpliwości co do poszanowania i respektowania postanowień Statutu Szkoły i ogólnie przyjętych norm zachowania
- c) dobrą – gdy jego zachowanie i postawa w danej sytuacji nie narusza postanowień Statutu Szkoły i ogólnie przyjętych norm zachowania
- d) poprawną – gdy ewentualne uchybienia w zachowaniu ucznia w danej sytuacji nie naruszały podstawowych zapisów Statutu Szkoły lub elementarnych norm współżycia społecznego
- e) nieodpowiednią - gdy zachowanie i postawa ucznia w danej sytuacji było niezgodne z podstawowymi zapisami Statutu Szkoły lub elementarnymi normami współżycia społecznego
- f) naganną – gdy zachowanie i postawa w danej sytuacji spowodowały zagrożenie bezpieczeństwa jego lub osób postronnych oraz gdy w sposób niewątpliwie naruszyły niezbywalne prawa innych osób (szczególnie gwarantowane przez konstytucję RP i konwencje międzynarodowe).

2. Szczegółowe wymagania, przygotowane oddzielnie dla każdego etapu edukacyjnego, których spełnienie jest warunkiem otrzymania jednej z ocen wymienionych w ust. 1 stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku uczniów gimnazjum, realizujących projekt edukacyjny, przy ustalaniu oceny z zachowania należy wziąć pod uwagę: zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego oraz jego udział w prezentacji wyników tegoż projektu. Szczegółowe zasady wystawiania ocen z zachowania określa **Regulamin ocen zachowania w gimnazjum**.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### 3. Ocenianie bieżące zachowania

1. Ocena zachowania w klasach I – III szkoły podstawowej jest oceną opisową dokonywaną w oparciu o arkusz obserwacyjny w dzienniku lekcyjnym prowadzony przez nauczyciela danej klasy.
2. Elementy obserwacji zachowań uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej:
  - a) Kultura osobista
    - podczas zajęć szkolnych
    - w kontaktach z dorosłymi
    - w miejscach publicznych
  - b) Poszanowanie rówieśników
    - stwarzanie sytuacji konfliktowych
    - poprawne rozwiązywanie konfliktów
    - pomoc koleżeńska
  - c) Wypełnianie obowiązków szkolnych
    - przygotowanie do zajęć
    - wypełnianie powierzonych zadań (w tym dyżury)
    - utrzymywanie porządku
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ocenianie bieżące zachowania ucznia wyrażone jest oceną w skali sześciostopniowej:

1.	wzorowe	– wz
2.	bardzo dobre	– bdb
3.	dobrze	– db
4.	poprawne	– pop
5.	nieodpowiednie	– ndp
6.	naganne	– ng

Jako dopełniające formy oceny zachowania ucznia uznaje się pochwały i upomnienia (ustne i pisemne) oraz przewidziane w szkolnym statucie nagrody i kary (§ 32 i § 33 statutu ZSO w Helu)

### 4. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych

1. W klasach I – II szkoły podstawowej ocenianie w ciągu semestru odbywa się w oparciu o arkusz obserwacyjny zawarty w dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez danego nauczyciela.  
Wprowadza się oznaczenia literowe opanowania materiału przewidzianego programem nauczania:
  - A – (wspaniale)
  - B – (bardzo dobrze)
  - C – (dobrze)
  - D – (trochę słabo)
  - E – (słabo)
  - F – (bardzo słabo)
2. W klasie III szkoły podstawowej ocenianie w ciągu semestru odbywa się w oparciu o arkusz obserwacyjny zawarty w dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez danego nauczyciela.  
Wprowadza się oznaczenia cyfrowe opanowania materiału przewidzianego programem nauczania:
  - 6 – (wspaniale)
  - 5 – bardzo dobry (bardzo dobrze)
  - 4 – podstawowy (dobrze)
  - 3 – wymagający ćwiczeń (trochę słabo)
  - 2 – opanowany w znikomej części (słabo)
  - 1 – nie został opanowany (bardzo słabo)
3. Uczniowie klas I – II oceniani są codziennie w formie słownych i pisemnych (zapisywanych w zeszytach lub dzienniczku ucznia) pochwał i uwag mobilizujących do pracy.
4. Inną dopuszczaną formą oceny umiejętności ucznia klas I-III jest przyznawanie punktów od 1 do 10 według określonych kryteriów :
  - 10 - uczeń swobodnie korzysta ze zdobytych i opanowanych w stopniu bardzo dobrym wiadomości i umiejętności, potrafi zastosować je w nietypowych sytuacjach
  - 9 - uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności, często rozwiązuje złożone zadania i problemy.
  - 8 - uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował większość wiadomości i umiejętności, sprawnie rozwiązuje typowe zadania i problemy.
  - 7 - uczeń w stopniu dobrym opanował materiał podstawowy, sprawnie rozwiązuje trudniejsze zadania.
  - 6 - uczeń w stopniu dobrym opanował materiał podstawowy, samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności .

- 5 - wiedza ucznia wykracza w niewielkim stopniu poza materiał podstawowy, pozwalając samodzielnie wykonywać zadania na tym poziomie.
- 4 - wiedza ucznia obejmuje tylko materiał podstawowy, rozwiązuje tylko proste zadania
- 3 - uczeń wymaga dodatkowych ćwiczeń pozwalających opanować podstawowy materiał, czasem uczeń ma problemy z wykonaniem zadań podstawowych
- 2 - uczeń wymaga wielu dodatkowych ćwiczeń pozwalających opanować podstawowy materiał, bardzo często ma problemy z wykonaniem zadań podstawowych
- 1 - uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności, wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań.

5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ocenianie bieżące osiągnięć dydaktycznych wyrażone jest oceną w sześciostopniowej skali cyfrowej:

- 6 – celujący
- 5 – bardzo dobry
- 4 – dobry
- 3 – dostateczny
- 2 – dopuszczający
- 1 – niedostateczny

Dozwolone jest łączenie w/w ocen z następującymi znakami graficznymi „+”, „-”.

6. Uczeń powinien być oceniany systematycznie w ciągu całego semestru.

7. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu w każdym semestrze nie powinna być niższa niż:

- 3 gdy tygodniowa ilość lekcji nie przekracza 1
- 4 gdy tygodniowa ilość lekcji przekracza 1

Przyczyną mniejszej ilości ocen może być tylko notoryczne opuszczanie przez ucznia zajęć lekcyjnych (w szczególności zapowiedzianych sprawdzianów).

8. Ocenianie bieżące obejmuje:

- a) Sprawdziany pisemne
  - prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego
  - testy
  - kartkówki (maksymalnie 15 minutowe) obejmujące nie więcej niż 3 ostatnie tematy zajęć edukacyjnych
- b) Pracę ucznia na lekcji
  - odpowiedź ustna,
  - aktywność na lekcji,
  - współudział w prowadzeniu zajęć np. referaty
- c) Samodzielną pracę ucznia
  - praca pisemna w zeszycie,
  - samodzielne opracowanie na podstawie wskazanych źródeł
  - praca praktyczna np. projekt, model, album tematyczny

9. Kryteria doboru wiadomości i czynności, które uczeń powinien opanować na poszczególne oceny to łatwość, użyteczność w przedmiocie i poza nim oraz niezbędność do dalszego kształcenia. Kryteria ocen muszą wynikać z wymagań programowych i obejmować:

- wymagania konieczne – na ocenę *dopuszczającą*
- wymagania podstawowe – na ocenę *dostateczną*
- wymagania rozszerzające – na ocenę *dobrą*
- wymagania dopełniające – na ocenę *bardzo dobrą*
- wymagania szczególne – na ocenę *celującą*

10. Przygotowując się do prowadzenia bieżącego oceniania uczniów należy pamiętać, że:

- a) ze względu na specyfikę różnych przedmiotów – zajęć edukacyjnych, nauczyciele przedmiotu – zajęć edukacyjnych ustalają własny, przedmiotowy system oceniania
- b) elementem zapewniającym obiektywizację oceniania jest ustalenie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny
- c) wymagania muszą prezentować właściwy poziom trudności, dostosowany do możliwości i potrzeb ucznia, który daje mu możliwość pełnego zaprezentowania swoich osiągnięć,
- d) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w obrębie tego samego przedmiotu powinny być jednolite dla równoległych oddziałów (klas),
- e) system oceniania powinien być zrozumiały i jasny dla ucznia

## 5. Sprawdziany i prace pisemne

1. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić uczniów o terminie prac pisemnych sprawdzianów

- przynajmniej na tydzień wcześniej.
2. Nauczyciel odnotowuje długopisem zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w rubryce przeznaczonej na temat lekcji, która odbędzie się w dniu pracy pisemnej lub sprawdzianu.
  3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w danej klasie, co najwyżej trzy sprawdziany lub prace pisemne obejmujące swym zakresem treści programowe wykraczające poza okres trzech tygodni poprzedzających datę sprawdzianu.
  4. Między sprawdzianami lub pracami pisemnymi należy zachować jednodniową przerwę.
  5. Zasady wymienione w punkcie 3 i 4 nie dotyczą prac pisemnych i sprawdzianów, których termin został przełożony na prośbę uczniów. Fakt przełożenia terminu pracy pisemnej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
  6. Pisemne prace i sprawdziany muszą być ocenione a wyniki przekazane uczniom w ciągu 14 dni licząc od daty pracy pisemnej (prace z języka polskiego w ciągu 21 dni) za wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel lub klasa są nieobecni w dniu, w którym upływa ten termin lub lekcje odbywają się co drugi tydzień. Wówczas terminem ostatecznym jest najbliższa lekcja nauczyciela z klasą.
  7. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w punkcie 6:
    - a) ocena z przeprowadzonego sprawdzianu nie może być wpisana do dziennika
    - b) nie można przeprowadzić następnego sprawdzianu obejmującego ten sam zakres materiału nauczania.
  8. Ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom do wglądu w czasie lekcji i przechowuje przynajmniej do siedmiu dni po zakończeniu semestru.
  9. W ciągu semestru powinny się odbyć, co najmniej dwa sprawdziany lub prace pisemne z przedmiotu.
  10. Nauczyciel ma prawo sprawdzić wiadomości uczniów w formie kartkówki obejmującej zakres materiału nieprzekraczający jednego tygodnia bezpośrednio przed kartkówką.
  11. Jeżeli zdaniem nauczyciela, wyniki okazały się w większości niezadowolające może nie wpisywać ocen do dziennika – materiał nauczania należy wówczas ponownie przeanalizować
  12. W dniu sprawdzianu dopuszczalna jest jedna kartkówka, przeprowadzenie należy odnotować w dzienniku, razem z tematem lekcji.
  13. W szkole obowiązują jednolite zasady poprawiania oceny:
    - a) Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu.
    - b) Chęć poprawienia sprawdzianu uczeń zgłasza niezwłocznie po otrzymaniu oceny.
    - c) Wyznaczony przez nauczyciela termin poprawiania nie może przypadać wcześniej niż po tygodniu i później niż 2 tygodnie od daty wystawienia oceny oraz nie później niż 2 tygodnie przed Radą klasyfikacyjną.
    - d) Niestawienie się ucznia na wyznaczony termin jest traktowane jak rezygnacja z poprawiania oceny.

## **6. Procedura wystawiania klasyfikacyjnych ocen rocznych (semestralnych) zachowania**

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry nauki.
2. Pierwszy semestr nauki obejmuje okres od pierwszego dnia roku szkolnego do ostatniego dnia nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych. Drugi semestr nauki rozpoczyna się od pierwszego dnia nauki po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne za zachowanie wpisywane są w dziennikach lekcyjnych w rubryce „Za I semestr”. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów literowych:
 

a) wzorowe	– wz
b) bardzo dobre	– bdb
c) dobre	– db
d) poprawne	– pop
e) nieodpowiednie	– ndp
f) naganne	– ng
4. Końcoworoczne oceny klasyfikacyjne za zachowanie wpisywane są w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen uczniów w rubryce „Ocena końcowa” w pełnym brzmieniu.
5. Na końcoworoczną klasyfikację wpływa przede wszystkim ocenianie bieżące w ciągu II semestru. Dodatkowym czynnikiem wpływającym na wyniki końcoworocznej klasyfikacji są osiągnięcia uczniów ze śródrocznej klasyfikacji (za I semestr nauki).
6. Ostateczne oceny śródroczne i końcoworoczne muszą być ustalone i wpisane do dziennika lekcyjnego, w odpowiedniej rubryce, na trzy dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji rocznej uczniów.
7. Wychowawcy klas wpisują oceny końcoworoczne poszczególnych uczniów do arkuszy ocen.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen za zachowanie:
  - a) ocena jest *wzorowa* – gdy zachowanie i postawa ucznia w ciągu semestru były ze wszech miar



godne naśladowania przez innych uczniów

b) ocena jest *bardzo dobrą* – gdy zachowanie i postawa ucznia w ciągu semestru nie pozostawia wątpliwości co do poszanowania i respektowania postanowień Statutu Szkoły i ogólnie przyjętych norm zachowania

c) ocena jest *dobra* – gdy zachowanie i postawa ucznia w ciągu semestru nie naruszały postanowień Statutu Szkoły i ogólnie przyjętych norm zachowania

d) ocena jest *poprawna* – gdy zachowanie i postawa ucznia w ciągu semestru były zgodne z podstawowymi postanowieniami Statutu Szkoły, ewentualne uchybienia nie naruszały w sposób rażący elementarnych norm współżycia społecznego oraz gdy podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze w widoczny sposób wpływały na ograniczenie bądź eliminowanie niepożądanych zachowań ucznia

e) ocena jest *nieodpowiednia* - gdy zachowanie i postawa ucznia w ciągu semestru wielokrotnie, w sposób jaskrawy, naruszały postanowienia Statutu Szkoły i ogólnie przyjęte normy zachowania i postępowania, oraz gdy podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze nie wywołały widocznej poprawy zachowania.

f) ocena jest *naganną* – gdy zachowanie i postawa ucznia wielokrotnie, w sposób rażący naruszały postanowienia Statutu Szkoły i ogólnie przyjęte normy zachowania, w szczególności gdy powodowały zagrożenie bezpieczeństwa jego lub osób postronnych oraz gdy w sposób niewątpliwie naruszały niezbywalne prawa innych osób (szczególnie gwarantowane przez konstytucję RP i konwencje międzynarodowe).

9. Wychowawca klasy ma obowiązek nie później niż na 20 dni nauki przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) przygotować w dzienniku na ostatniej stronie tabelę zawierającą swoje propozycje ocen zachowania dla poszczególnych uczniów oraz miejsce na uwagi do tych ocen pozostałych nauczycieli uczących w oddziale. (wzór nr 1). Wszelkie uwagi nauczyciele mogą zgłaszać do wychowawcy przez 5 kolejnych dni.
10. Wychowawca przygotowuje dla każdego ucznia tabelę propozycji ocen zachowania zawierającą nazwiska wszystkich uczniów w klasie i miejsce na zaznaczenie proponowanej oceny zachowania dla poszczególnych uczniów (wzór nr 2).
11. Wychowawca przygotowuje dla każdego ucznia kartę samooceny zawierającą kryteria zamieszczone w § 13 ust.1 rozporządzenia (wzór nr 3).
12. Uczniowie obecni wypełniają tabele samodzielnie, w obecności nauczyciela wychowawcy. Uczniom nieobecnym wychowawca przekazuje tabele, za pośrednictwem innych uczniów klasy, do samodzielnego wypełnienia w domu.
13. Procedura ustalania oceny zachowania musi być zakończona wpisaniem propozycji ocen w dzienniku lekcyjnym na 15 dni nauki przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) .
14. Oceny semestralne wystawiane są w takiej skali jak oceny końcoworoczne.
15. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia procedury wystawiania ocen zachowania.

## **7. Procedura wystawiania klasyfikacyjnych ocen rocznych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową
  - a) śródroczna zapisana na arkuszu oceny opisowej.
  - b) końcoworoczna zapisana w arkuszu ocen, na świadectwie szkolnym i w dzienniku lekcyjnym.
2. Ocena opisowa uwzględnia osiągnięcia ucznia w zakresie:
  - a) zachowania
  - b) edukacji polonistycznej
  - c) edukacji matematycznej
  - d) edukacji społeczno – przyrodniczej
  - e) edukacji plastyczno – technicznej
  - f) edukacji muzycznej
  - g) edukacji ruchowej
  - h) języka angielskiego
  - i) religii
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów – zajęć edukacyjnych wyraża się w skali sześciostopniowej:
  - a) celujący
  - b) bardzo dobry
  - c) dobry
  - d) dostateczny

- e) dopuszczający  
f) niedostateczny

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są w dziennikach lekcyjnych w rubryce „Za I semestr”.  
Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów literowych:

- a) celujący – cel  
b) bardzo dobry – bdb  
c) dobry – db  
d) dostateczny – dst  
e) dopuszczający – dop  
f) niedostateczny – ndst

5. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen uczniów w rubryce „Ocena końcowa” w pełnym brzmieniu.

6. Na końcoworoczną klasyfikację wpływa przede wszystkim ocenianie bieżące w ciągu II semestru. Dodatkowym czynnikiem wpływającym na wyniki końcoworocznej klasyfikacji są osiągnięcia uczniów ze śródrocznej klasyfikacji (za I semestr nauki).

7. Ostateczne oceny śródroczne i końcoworoczne muszą być ustalone i wpisane do dziennika lekcyjnego, w odpowiedniej rubryce, na trzy dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji rocznej uczniów.

8. Do dziennika lekcyjnego oceny z poszczególnych przedmiotów - zajęć edukacyjnych wpisuje nauczyciel (lub jeden z nauczycieli) danego przedmiotu - zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawcy klas, na podstawie wpisów do dziennika lekcyjnego, wpisują oceny końcoworoczne poszczególnych uczniów do arkuszy ocen.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni z przedmiotów - zajęć edukacyjnych:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, oraz
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu

### *trudności.*

11. Nauczyciel ma obowiązek wystawić propozycje ocen klasyfikacyjnych rocznych (semestralnych) cztery tygodnie przed zakończeniem semestru (roku szkolnego).
12. Nauczyciele przedmiotów informują wszystkich uczniów o propozycjach ocen klasyfikacyjnych rocznych( semestralnych). Fakt poinformowania odnotowują w dzienniku, umieszczając stosowną adnotację zawierającą datę, na dole strony z ocenami ze swojego przedmiotu.
13. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną), gdy:
  - a) ilość opuszczonych przez niego lekcji z danego przedmiotu nie przekracza 20%
  - b) 50% ocen częściowych nie jest niższa niż ocena, o którą uczeń się ubiega
  - c) uczeń nie opuścił więcej niż 50% sprawdzianów, prac klasowych w pierwszym terminie
  - d) uczeń wykonał co najmniej 50% pisemnych prac domowych
14. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen z oceniania bieżącego,
15. 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 wywiązania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **8. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

1. Rodzice informowani są o bieżących osiągnięciach i ocenach uczniów przez wychowawców klas na zebraniach zwoływanych przez wychowawców lub podczas indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicem (rodzicami) odbywających się na wniosek wychowawcy lub rodzica (rodziców) lub przez nauczyciela przedmiotu w czasie zaplanowanych, comiesięcznych, konsultacji.
2. Wychowawcy mają obowiązek zorganizowania spotkań z rodzicami w drugim tygodniu września, w czwartym tygodniu poprzedzającym zakończenie semestru (roku szkolnego), oraz przynajmniej jednego spotkania w trakcie każdego semestru.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o propozycjach semestralnych (końcoworocznych) ocen klasyfikacyjnych rocznych na spotkaniu poprzedzającym zakończenie semestru (roku szkolnego). Propozycje ocen wpisuje na wolnej stronie dziennika lekcyjnego przeznaczonej na „Oceny postępów uczniów w nauce”. Fakt zapoznania się z propozycjami rodzic potwierdza obok tych ocen własnoręcznym podpisem.
4. W przypadku, gdy rodzic nie potwierdził zaznajomienia się z propozycjami ocen szkoła, przesyła informację listem zwykłym na adres domowy ucznia w terminie jednego tygodnia, licząc od daty zebrania.

## **9. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem punktów 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1, 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 przeprowadza komisja, powołana przez

Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5), 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.
  14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 15 oraz § 124.
  15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

### **10. Egzamin poprawkowy**

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, składa wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły,
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Nauczyciel przygotowuje dla ucznia zakres materiału obowiązującego na egzamin. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem jego odbiór.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
8. 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 § 120 pkt. 1 według pełnej skali ocen.
9. 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 124, pkt. 10.
13. 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.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z

- przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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.
  3. W skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
  4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, 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.
  5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział XII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 13**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor szkoły na piśmie.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także obowiązek szanowania godności osobistej ucznia.
5. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, zajęć nielekcyjnych i pozalekcyjnych reguluje arkusz organizacyjny szkoły
6. Nauczyciel realizując zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **§ 14**

#### **1. Nauczyciel dydaktyk**

##### **1.1. Zadania nauczyciela**

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na przydzielonych zajęciach edukacyjnych w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w oparciu o podstawę programową i plan pracy szkoły.

2. Wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
5. Służy dodatkową, okresową pomocą w nauce uczniowi, który napotkał trudności w opanowaniu jakiejś części materiału.
6. Bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
7. Uświadamia uczniom stopień opanowania wiadomości i umiejętności oraz wskazuje im ewentualne braki w tym zakresie.
8. Ukierunkowuje samodzielną pracę ucznia.
9. Zapoznaje ucznia z kryteriami ocen i wymaganiami edukacyjnymi z prowadzonych zajęć edukacyjnych.
10. Obiektywnie, sprawiedliwie, systematycznie i jawnie ocenia pracę ucznia, respektuje prawo ucznia do uzasadnienia oceny.
11. Maksymalnie ułatwia uczniom dotarcie do istoty zagadnienia programowego, realizowanego w czasie lekcji, dąży do osiągnięcia maksymalnego kontaktu myślowego między sobą a uczniami.
12. Życzliwie i podmiotowo traktuje ucznia.
13. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy (w razie potrzeby także dyrekcję i radę pedagogiczną) o efektach pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami.
14. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
15. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną, m.in. dziennik lekcyjny w formie tradycyjnej oraz w formie elektronicznej.
16. Planuje proces dydaktyczny poprzez sporządzenie rozkładów materiałów, planów wynikowych.
17. Organizuje i realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, wynikające z zapisów w Karcie Nauczyciela.
18. Przygotowuje sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawia je na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
19. Gromadzi materiały innowacyjne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
20. Zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
21. Pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
22. Nauczyciel wychowania przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

### **1.2. Uprawnienia nauczyciela**

1. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych, programów oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu. Program ten nie może być sprzeczny z celami statutowymi szkoły. Program wymaga zatwierdzenia przez dyrekcję szkoły.
3. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów ucznia w nauce z danego przedmiotu.
4. Ma wpływ na ocenę z zachowania swoich uczniów (ocenę tą ustala wychowawca klasy) uzasadniając swoją propozycję.
5. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

### **1.3. Odpowiedzialność nauczyciela**

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu,
  - b) prawidłowo i na bieżąco prowadzoną dokumentację związaną z rodzajem prowadzonych zajęć
  - c) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
2. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za :
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów i wycieczek,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **1.4. Ocena pracy nauczyciela**

1. Tryb dokonywania oceny pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

2. Nadzór pedagogiczny nad pracą nauczyciela pełni Dyrektor szkoły oraz jego zastępcy.
3. Nauczyciel ma prawo oczekiwać pomocy w swojej pracy od nauczycieli doradców metodycznych, pedagoga i poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz innych instytucji wspomagających szkołę.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania statutu szkoły, regulaminu rady pedagogicznej, innych regulaminów, oraz respektowania praw i obowiązków ucznia, postanowień regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Nauczyciel stosuje różne formy oceny pracy uczniów. Rytmicznie, wielostronnie ocenia pracę uczniów. Nauczyciel powinien uwzględnić zgłoszoną przez ucznia chęć poprawienia oceny (nie tylko za sprawdzian pisemny).
6. Nauczyciel może pełnić zadania wychowawcy klasy. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność wychowawcy określa punkt XI.2 niniejszego statutu.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do respektowania wymogów kierownictwa szkoły dotyczących dyscypliny pracy, terminowości w realizacji zadań i zarządzeń, zapoznawania się z bieżącymi informacjami.
8. Postawa etyczna oraz kultura współżycia społecznego i takt pedagogiczny nauczyciela nie powinny budzić zastrzeżeń.

### **1.5. Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Ilość zespołów i ich skład ustalane są i zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu. Przewodniczącego zespołu wybiera Rada Pedagogiczna spośród zgłoszonych kandydatów.
3. Kadencja Przewodniczącego trwa jeden rok szkolny. Ilość kadencji nie jest ograniczona.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wybór programów nauczania, wybór podręczników.
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
  - c) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **1.6. Zespoły oddziałowe**

1. Zespół oddziałowy jest przewidziany dla każdego oddziału klasowego w Szkole.
2. Zespół oddziałowy tworzą wychowawca klasy i nauczyciele uczący w danym oddziale.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu – wychowawca klasy.
4. Zespół spotyka się dwa razy w roku szkolnym.
3. Zadaniem zespołu jest rozwiązywanie problemów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w danej klasie oraz współdziałanie w procesie edukacyjnym.

### **1.7. Inne zespoły w Szkole**

1. W Szkole działają następujące zespoły powołane przez Dyrektora:

ZESPÓŁ PROFILAKTYCZNY:

przewodniczący: wicedyrektor ds. Przedszkola i Szkoły Podstawowej

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY:

przewodniczący: wicedyrektor ds. Gimnazjum i Szkoły Ponadgimnazjalnej

wychowawcy ZSO, psycholog, pedagogzy

ZESPÓŁ DYDAKTYCZNY:

przewodniczący i przewodniczący zespołów przedmiotowych

ZESPÓŁ ds. EWALUACJI:

ZESPÓŁ ds. ANALIZY EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

ZESPÓŁ ds. NOWELIZACJI STATUTU

ZESPÓŁ ds. POWYPADKOWYCH

ZESPÓŁ DORADCZY DYREKTORA ZSO w HELU

ZESPÓŁ ds. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w Przedszkolu i Szkole Podstawowej

ZESPÓŁ ds. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w Gimnazjum i Liceum

## **1.8. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z zaburzeń komunikacji językowej;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

3. Zespół tworzy dyrektor szkoły: dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.

4. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

5. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

6. Na wniosek rodziców ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola lub szkoły okresu udzielania danej formy pomocy. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Na podstawie oceny szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

8. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: - na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

9. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego..

10. Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do przedszkola, po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innego przedszkola lub szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty. Za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń został przyjęty.

## **2. Nauczyciel wychowawca (klasy, świetlicy)**

### **§ 14**

#### **2.1. Zadania wychowawcy**

1. Programuje i organizuje proces wychowania w zespole a w szczególności:



- a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole a także między wychowankami a społecznością szkolną
  - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce i zachowaniu.
  3. Przygotowuje uczniów do świadomego wyboru zawodu poprzez rozpoznawanie i ukierunkowanie zainteresowań, uzdolnień i postaw zawodowych uczniów oraz konfrontowanie ich z wymaganiami zawodowymi i zapotrzebowaniem społecznym.
  4. Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowanie pracy wychowanków i organizację życia klasy.
  5. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców.
  6. Uwzględnia w swojej pracy założenia wychowawczo-opiekuńcze szkoły.
  7. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy: dziennik lekcyjny w formie tradycyjnej i elektronicznej, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
  8. Jest odpowiedzialny za wystrój i estetykę sali lekcyjnej przydzielonej klasie, której jest wychowawcą, dba o wyposażenie znajdujące się w tej sali, wspólnie z wychowankami dba o porządek tej części obejścia szkoły, która została oddana pod opiekę jego klasy.
  9. Organizuje zebrania z rodzicami.
  10. Przygotowuje na plenarne posiedzenia rady pedagogicznej zestawienia semestralne wyników nauczania i zachowania klasy oraz przedstawia w formie sprawozdania analizę sytuacji wychowawczej klasy.
  11. Wnosi o nagrody, wyróżnienia i kary dla swoich wychowanków zgodnie z zakresem i trybem określonym punktach XV i XVI statutu.
  12. Na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi w szkole, przeprowadza ze swoimi wychowankami ćwiczenia ewakuacyjne zgodnie z instrukcją postępowania ewakuacyjnego w szkole, zapoznaje z zasadami ruchu drogowego, postanowieniami statutu szkoły i wewnątrzszkolnych regulaminów.

## **2.2. Uprawnienia wychowawcy**

1. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny zgodnie z planem wychowawczo opiekuńczym szkoły.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły oraz innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków zgodnie z ustalonym regulaminem i kryteriami oraz trybem odwoławczym.
4. Ma prawo ustanowić przy współpracy z uczniami i radą rodziców klasy dodatkowe formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Ma prawo występować z wnioskami zmierzającymi do rozwiązania problemów zdrowotnych, psychologiczno-społecznych lub materialnych swoich wychowanków.

## **2.3. Odpowiedzialność wychowawcy**

### **Wychowawca jest odpowiedzialny:**

1. Za jakość osiągniętych celów wychowawczych w swojej klasie.
2. Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.
3. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno wychowawczej.
4. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej w swojej klasie.
5. Za właściwą informację o swoich uczniach dla rodziców i właściwe przygotowanie zebrań z rodzicami.
6. Za terminowe rozliczenie się ze szkołą wychowanków opuszczających szkołę.
7. Za gromadzenie i przekazywanie dyrekcji informacji o dalszych losach absolwentów szkoły.

## **3. Nauczyciel pedagog, logopeda, psycholog, nauczyciel wychowania przedszkolnego, pomoc nauczyciela przedszkola**

## **§ 15**

W szkole zatrudnionych jest dwóch pedagogów do spraw szkoły podstawowej oraz do spraw

gimnazjum i liceum.

### **3.1. Zadania pedagogów szkolnych:**

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz podawanie sposobów ich rozwiązywania.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczego i Programu profilaktyki.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczego i Programu profilaktyki.
6. Planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia.
7. Prowadzenie preorientacji zawodowej
8. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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.

### **3.2. Zadania nauczyciela logopedy**

1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach, dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu i czytaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia terapii pedagogicznej i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Współpraca z Dyrektorem szkoły oraz z Radą Rodziców w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom.

### **3.3. Zadania psychologa szkolnego**

1. Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc i wspieranie uczniów, i ich rodzin, w sytuacjach trudnych, kryzysowych w ramach konsultacji indywidualnych.
3. Badania ogólnych predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowań i emocji.
4. Diagnozowanie zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji.
5. Terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. trudnych i wynikających z bieżących potrzeb.<sup>99</sup>
6. Współtworzenie i wdrażanie Programu wychowawczego, Programu profilaktycznego, wspomaganie procesu kształtowania osobowości młodego człowieka poprzez tematykę zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klasy.
7. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. MOPS policja, sąd, specjalistyczne poradnie, kuratorzy sądowi.

### **3.4. Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego**

1. Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zadaniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach ogólnopolskich i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
2. Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj.: pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem specyficznych potrzebach edukacyjnych (zdolnym, słabym).

3. Organizowanie uroczystości i określonych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z kalendarza imprez przedszkolnych.
4. Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym, organizowanie zebrań z rodzicami.
  - a) przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka,
  - b) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
  - c) angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem,
  - d) pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki,
  - e) wpływanie na wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola
5. przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka
6. prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo-dydaktyczno-pedagogicznej
7. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej
8. Rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dziennika zajęć przedszkola ( w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć, potwierdzone podpisem nauczyciela)
  - b) dokumentacji planowania pracy
  - c) arkuszy obserwacji dzieci, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - d) dokumentacji pracy indywidualnej ze szczególnym uwzględnieniem „Kart pracy z dzieckiem specyficznych potrzebach edukacyjnych”.
9. Przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, tzw. diagnoza przedszkolna.
10. Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego 2011/2012 również dla dzieci 6-letnich.
11. Wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i pomieszczeniach do niej przylegających.

### **3.5. Zadania pomocy nauczyciela przedszkola**

1. Do zadań pomocy nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - a) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się.
  - b) Opieka w czasie wycieczek, spacerów.
  - c) Pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny).
  - d) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci).
  - e) Rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce.
  - f) Współdziałanie z nauczycielem przedszkola
    - Planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych.
    - Pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć.
    - Wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
  - g) Czynności porządkowe i sanitarno-higieniczne:
    - Porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci. Przestrzeganie przepisów BHP, PPOZ:
    - Zgłaszanie dyrektorowi (właścicielowi) wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego.

## **4. Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

### **§ 16**

W Szkole powołany jest przez Dyrektora koordynator do spraw bezpieczeństwa. Jego zadania reguluje „Zakres zadań i warunków pracy koordynatora ds. bezpieczeństwa”.

## **5. Pracownicy administracji i obsługi szkoły**

### **§ 17**

**5.1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1. kierownik gospodarczy
2. sekretarz szkoły
3. główny księgowy
4. specjalista ds. płac
5. specjalista ds. kadr

**5.2.** W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1. woźny,
2. konserwator,
3. sprzątaczkę,
4. intendent,
5. kucharz,
6. pomoc kuchenna,
7. pomoc nauczyciela przedszkola

**5.3.** Do zadań woźnego należy w szczególności:

1. otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
2. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
3. informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego,
4. sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków,
5. czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
6. sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonych metraży i obejścia szkoły, sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.

**5.4.** Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
2. dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
3. usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
4. koszenie trawy w obejściu szkoły,
5. zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z wicedyrektorem ds. ekonomiczno - administracyjnych.

**5.5.** Do zadań sprzątaczkę należą:

1. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
2. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
3. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
4. informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
5. w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę ( z powodu choroby lub urlopu ) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
6. pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

**5.6.** Do zadań intendenta należy w szczególności:

1. pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
2. prowadzenie bieżących raportów żywienia,
3. sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharzem, dekadowych jadłospisów,
4. nadzorowanie wydawania posiłków,

5. zaopatrywanie świetlicy szkolnej w żywność i środki czystości.

**5.7.** Do zadań kucharza należy w szczególności:

1. sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendentem, dekadowych jadłospisów,
2. przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej,
3. pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
4. sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
5. utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
6. kierowanie pracą stołówki szkolnej.

**5.8.** Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. po moc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
2. wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
3. pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
4. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

**5.9.** Pracownicy obsługi wymienieni w rozdziale XII ust.5, pkt.3 - 8 zobowiązani są do:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
2. przestrzegania regulaminu pracy,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
4. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
5. utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
6. dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
7. dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

## **Rozdział XIII: UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 18**

#### **1. Rekrutacja**

##### **1.1. Rekrutacja do przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe i zameldowane wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami na terenie Gminy Hel, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego do przedszkola może uczęszczać dziecko, które nie ukończyło 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ZSO może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
4. Warunki, tryb przyjmowania do przedszkola oraz postępowania z dzieckiem chorym określają: **Regulamin przyjmowania do przedszkola i Regulamin postępowania z dzieckiem chorym.**
5. Za pobyt dziecka w przedszkolu po realizacji pięciogodzinnej podstawy programowej rodzice wnoszą opłatę ustaloną przez Radę Miasta.
6. W okresie ferii letnich (z wyjątkiem czterotygodniowej przerwy wakacyjnej ustalonej dla przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym) przedszkole może przyjąć dzieci, które uczęszczały do przedszkola w ciągu roku szkolnego.

Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na okres letni jest:

- Złożenie przez rodziców lub opiekunów prawnych **Deklaracji**, co najmniej 2 tygodnie przed przyjęciem dziecka
- Ukończenie przez dziecko 3 roku życia
- Indywidualne ubezpieczenie dziecka na czas pobytu w przedszkolu
- Wniesienie opłaty za pobyt dziecka z góry, w pierwszym dniu pobytu w przedszkolu.

W przypadku, gdy dziecko zapisane do przedszkola nie jest zameldowane w Helu rodzice ponoszą za jego pobyt opłatę w wysokości 100% kosztów utrzymania dziecka w przedszkolu wyliczoną w danym roku szkolnym.

##### **1.2. Rekrutacja do klasy I szkoły podstawowej**

1. Rekrutacji uczniów do klasy I szkoły podstawowej dokonuje się na podstawie zapisów dzieci z danego rocznika, mieszkających w obwodzie szkoły podstawowej – zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

### **1.3. Rekrutacja do klasy I gimnazjum**

1. Do klasy I gimnazjum przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej mieszkających w obwodzie gimnazjum.

### **1.4. Rekrutacja do klasy I liceum**

1. Do klasy I liceum ogólnokształcącego przyjmuje się absolwentów gimnazjum.
2. Co roku w terminach określonych **Regulaminem przyjmowania ucznia do liceum ogólnokształcącego w Helu**, liceum organizuje rekrutację, w wyniku której dokonuje się naboru uczniów do klasy I liceum ogólnokształcącego.
3. W celu zapewnienia prawidłowej informacji o możliwościach podjęcia nauki w liceum dyrektor szkoły – nie później niż do końca lutego – opracowuje regulamin, o którym mowa w pkt.2.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy I dyrektor powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, która działa w oparciu o Regulamin nowelizowany każdego roku w oparciu o aktualne zarządzenie pomorskiego Kuratora Oświaty i rozporządzenie MEN.
5. Liceum Ogólnokształcące przyjmuje dokumenty od kandydatów do klas I w terminie zgodnym z zarządzeniem Kuratora Oświaty.
6. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje w terminie wyznaczonym przez Komisję Kwalifikacyjno – Rekrutacyjną.
7. Dyrektor zapewnia stałe informacje dotyczące terminów, warunków i wyników przyjęć.
8. O przebiegu rekrutacji do klasy I dyrektor jest zobowiązany informować organ prowadzący i nadzorujący szkołę w terminach określonych odrębnym pismem Kuratorium Oświaty

### **2. Przyjmowanie do szkoły podstawowej i gimnazjalnej uczniów mieszkających poza obwodem szkoły**

Na uzasadniony wniosek rodziców dopuszcza się możliwość przyjmowania do szkoły podstawowej gimnazjum uczniów mieszkających poza obwodem szkoły, pod warunkiem jednoczesnej zgody dyrektora ZSO i Burmistrza Helu.

### **3. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów końcowych**

Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów końcowych oraz obowiązującą w tym okresie dokumentacją określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XIV: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§ 19**

#### **1.1. Uczeń ma prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Znajomości zakresu nauczania i jego celów.
3. Znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych oraz do jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji.
4. Zadawania pytań nauczycielowi i otrzymania wyjaśnień w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji, zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu.
5. Uzyskiwanie dodatkowej pomocy i dodatkowej oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem zwłaszcza, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału.
6. Uświadamiania mu przez nauczyciela stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.
7. Ukierunkowywania jego samodzielnej pracy.
8. Znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
9. Znajomości kryteriów ocen i wymagań edukacyjnych stosowanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
10. Sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oraz uzasadnionej przez nauczyciela oceny i systematycznego oceniania swoich wiadomości.
11. Różnych form oceny swojej pracy w warunkach zapewniających obiektywność.

12. Znajomości, (z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem) terminu pracy klasowej oraz zakresu materiału objętego tym sprawdzianem.
13. Zwrotu ocenionej przez nauczyciela pracy klasowej w ciągu 14 dni.
14. Zgłaszania nauczycielowi chęci poprawienia oceny.
15. Znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń ma prawo znać przewidywane dla siebie oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów i na miesiąc przed zakończeniem semestru być poinformowanym przez nauczyciela o przewidywanym dla niego okresowym stopniu niedostatecznym.
16. Na swoją pisemną prośbę lub prośbę jego rodziców złożoną do dyrektora szkoły, uczeń nie klasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych lub nie usprawiedliwionych ma prawo ubiegania się o egzamin klasyfikacyjny – zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
17. Obiektywnej, jawnej, sprawiedliwej i uzasadnionej oceny za zachowanie, zgodnej z ustalonymi kryteriami.
18. Do racjonalnego obciążenia pracami domowymi.
19. Dokonywania wyboru uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych a w klasach licealnych również zajęć fakultatywnych.
20. Opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.
21. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkolnego a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
22. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
23. Korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
24. Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i świetlicy szkolnej oraz porad u higienistki szkolnej.
25. Wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
26. Korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami z różnych form pomocy materialnej jakimi dysponuje szkoła.
28. Do oceny swojego zachowania zgodnie z postanowieniami obowiązującego w szkole regulaminu.
29. Być zapoznanym przez wychowawcę klasy ze statutem szkoły i wszystkimi obowiązującymi ucznia regulaminami szkolnymi.
30. Wymagając prawa wobec siebie – jest zobowiązany szanować prawa innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
31. Do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).

#### **1.2. Uczeń ma obowiązek:**

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły a w szczególności praw i obowiązków ucznia oraz innych obowiązujących regulaminach.
2. Stosować się do zarządzeń i poleceń dyrekcji, wychowawcy i nauczycieli.
3. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
4. Brać aktywny udział w lekcjach, przestrzegać zasad bhp i porządku.
5. Dostarczać w terminie pięciu kolejnych dni obecności ucznia w szkole usprawiedliwienia nieobecności wystawione przez rodziców lub lekarza.  
- Brak usprawiedliwienia nieobecności pociąga za sobą konsekwencje wynikające z określonych kryteriów wystawiania ocen za zachowanie.
6. Informować wychowawcę (w przypadku jego nieobecności nauczyciela, z którym ma lekcję lub pedagoga szkolnego) o nagłej potrzebie wcześniejszego opuszczenia szkoły, np. z powodu złego samopoczucia. Opuszczenie szkoły może nastąpić po wyrażeniu zgody przez tego nauczyciela, lub pedagoga szkolnego.
7. Na bieżąco uzupełniać braki wynikające z nieobecności na lekcjach.
8. Starannie wykonywać prace domowe.
9. Nie unikać sprawdzianów i prac klasowych.
10. Przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się, unikać niebezpiecznych zabaw w czasie przerwy, być prawdomówny i koleżeński.
11. Spędzać przerwy w wyznaczonych miejscach.
12. Przed wejściem na zajęcia lekcyjne wyłączyć wszelkie urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, dyktafony, itp.).
13. Respektować uchwały i plan pracy Samorządu lub zabiegać o jego odwołanie, jeśli nie spełnia swoich funkcji lub spełnia je źle.
14. Godnie reprezentuje Szkołę oraz zna, szanuje i wzbogacać jej dobre tradycje.
15. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej

czas i warunki do nauki.

16. Być współodpowiedzialnym za wyniki klasy i szkoły.
17. Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i pracownikom szkoły.
18. Pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności.
19. Szanować, chronić, pomnażać własną pracą oraz inicjatywami mienie szkoły, dbać o porządek i estetyczny wygląd klasy, wszystkich pomieszczeń szkoły oraz jej otoczenia, przestrzegać porządku szkolnego.
20. Dokładnie i sumiennie spełniać obowiązki dyżurnego.
21. Przeciwdziałać umyślnemu niszczeniu sprzętów i wyposażenia szkoły. Naprawiać szkody wyrządzone umyślnie i nieumyślnie.
22. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przejawom przemocy, brutalności, zarozumiałstwa, zapobiegać plotkarstwu i lizusostwu.
23. Szanować i chronić przyrodę, właściwie gospodarować jej zasobami.
24. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów: nie palić, nie pić alkoholu.
25. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o swój estetyczny wygląd
26. Podporządkować się bezwzględnie poleceniom wychowawcy, nauczycieli i dyrekcji w przypadku ogólnego zagrożenia i niebezpieczeństwa.
27. Podporządkować się poleceniom wychowawcy, kierownika wycieczki, biwaku, obozu, itp.
28. Uczeń przenoszący się do innej szkoły lub kończący szkołę ma obowiązek rozliczenia się ze szkołą potwierdzonego na „karcie obiegowej”.
29. Zachować porządek w szatni szkolnej i sanitariatach – nie niszczyć tych pomieszczeń.
30. Nie przynosić do szkoły i nie bawić się w niej żadnymi materiałami pirotechnicznymi.
31. Na uroczystości szkolne w miarę możliwości zakładać czarno-białe lub granatowo-białe ubranie.
32. Zmieniać obuwie w okresie wyznaczonym zarządzeniem dyrektora szkoły.
33. Przychodzić na zajęcia szkolne na 10 minut przed ich rozpoczęciem (w czasie przerwy poprzedzającej lekcję), w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach oczekiwać na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej. W świetlicy stosować się do poleceń nauczyciela świetlicy.
34. Przerwy spędzać na terenie szkoły (w okresie zimowym w budynku szkoły). Stosować się do poleceń dyżurującego nauczyciela.
35. Nie dopuszczać do sytuacji grożących nieklasyfikowaniem z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach.

## **Rozdział XV: NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 20**

1. Nagrody i wyróżnienia określa rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I – III szkoły podstawowej ustala rada pedagogiczna.
2. Uczeń może być wyróżniony za:
  - a) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu na koniec semestru i roku szkolnego,
  - b) zakwalifikowanie się do konkursu lub olimpiady przedmiotowej na szczeblu pozaszkolnym,
  - c) osiągnięcia sportowe,
  - d) czyny mające szczególnie pozytywne znaczenie wychowawcze.
3. Do podstawowych form wyróżniania uczniów należą:
  - a) dyplom uznania
  - b) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców ucznia
  - c) nagroda rzeczowa
  - d) podanie informacji do lokalnej prasy
4. Z wnioskiem o wyróżnienie lub nagrodę dla ucznia wychowawca klasy występuje do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku albo samodzielnie przyznaje nagrodę albo przekazuje wniosek do rozpatrzenia przez radę pedagogiczną.

## **Rozdział XVI: KARY**

### **§ 21**

1. Lekceważenie i nie stosowanie się do postanowień statutu szkoły i obowiązujących w niej regulaminów, powoduje obniżenie oceny za zachowanie ucznia (według zasad określonych w



- regulaminie wystawiania ocen za zachowanie).
2. Zależnie od częstotliwości i wagi wykroczeń wynikających z niestosowania się do postanowień statutu i obowiązujących w szkole regulaminów, zarządzeń dyrekcji i wychowawców klas, ogólnie przyjętych pozytywnych zasad współżycia społecznego, uczeń może być ukarany:
    - a) ostrzeżeniem wychowawcy wobec uczniów całej klasy
    - b) upomnieniem przez dyrektora
    - c) czasowym zakazem uczestniczenia w imprezach klasowych lub szkolnych
    - d) naganą udzieloną przez dyrektora
    - e) przeniesieniem do równoległej klasy tej samej szkoły
  3. Kary określone w ust.2 pkt b - e wymierzane są na wniosek wychowawcy klasy.
  4. Kary określone w ust.2 pkt c - e wymagają pisemnego powiadomienia rodziców.
  5. Kara określona w ust.2 pkt e wymaga uchwały rady pedagogicznej.
  6. W przypadku nieumyślnego zniszczenia przez ucznia sprzętu wchodzącego w skład mienia szkoły uczeń lub jego rodzice powinni przywrócić stan przed zniszczeniem, albo dokonać niezbędnych napraw i remontów we własnym zakresie w terminie uzgodnionym ze szkołą, albo pokryć ich koszty (wpłata określonej przez szkołę kwoty, do kasy szkoły, za pokwitowaniem).
  7. W przypadku umyślnego zniszczenia przez ucznia sprzętu wchodzącego w skład mienia szkoły oprócz skutków wymienionych w ust. 6 mogą być wymierzone kary określone w ust.2 pkt a -e.
  8. Postanowienia ust. 6 i 7 odnoszą się również do całej klasy, jeżeli istnieje dowód, że celowo ukrywa sprawcę (lub sprawców) zniszczeń.
  9. Za ucieczkę klasy z lekcji karę wyznacza nauczyciel danego przedmiotu. Za powtórne popełnienie tego wykroczenia klasa traci prawo do wyjazdów poza teren szkoły przez okres pięciu miesięcy nauki szkolnej.
  10. O karach określonych w ust. 8 i 9 wychowawca powiadamia rodziców.
  11. Stosowanie kar cielesnych jest bezwzględnie zabronione.

## **Rozdział XVII: SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 22**

1. Wychowanek przedszkola może być skreślony z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, gdy:
  - a) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres co najmniej dwóch tygodni, a rodzice nie zgłaszają przyczyn nieobecności,
  - b) rodzice zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu przez co najmniej dwa miesiące i nie podejmują prób wyjaśnienia tego stanu rzeczy,
  - c) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu, w szczególności swoim zachowaniem systematycznie zakłócają tok pracy przedszkola i spokój wychowanków.Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie umotywowanego wniosku wicedyrektora do spraw przedszkola.
2. Uczeń szkoły podstawowej może być skreślony z listy uczniów tylko z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły podstawowej.
3. Uczeń gimnazjum może być skreślony z listy uczniów tylko z równoczesnym przeniesieniem do innego gimnazjum.
4. Uczeń szkoły podstawowej lub gimnazjum może być skreślony z listy uczniów wraz z końcem roku szkolnego, w którym ukończył 18 lat.
5. Uczeń liceum ogólnokształcącego zostaje skreślony z listy uczniów wraz z przeniesieniem do innej szkoły
6. Uczeń liceum ogólnokształcącego może być skreślony z listy uczniów, jeżeli wszelkie działania zmierzające do poprawy jego rażąco niewłaściwego postępowania nie odnoszą zadowalających skutków, w szczególności, gdy:
  - a) notorycznie nie przestrzega postanowień statutu szkoły i obowiązujących w niej regulaminów, a przede wszystkim:
    - jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - rozprowadza lub zażywa środki odurzające,
    - pije alkohol lub przebywa w szkole w stanie nietrzeźwym,
    - dopuszcza się fałszowania dokumentów,
    - notorycznie niszczy mienie szkoły,
    - został ukarany prawomocnym wyrokiem sądu
  - b) w sposób jaskrawy lekceważy obowiązki ucznia, głównie gdy:
    - liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 50 % wszystkich lekcji (w okresie

- nie krótszym niż jeden miesiąc)
  - otrzymał ponad 50 % ocen niedostatecznych na koniec semestru
  - nie jest klasyfikowany z trzech i więcej przedmiotów
  - trzeci raz nie uzyskał promocji z tej samej klasy
7. Skreślenie na podstawie ust. 6 wymaga uchwały rady pedagogicznej, uwzględniającej opinię samorządu uczniowskiego – drogą decyzji dyrektora szkoły. O zamiarze skreślenia należy powiadomić rodziców ucznia listem poleconym, co najmniej tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Uczeń ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
- Skreślenie z listy uczniów następuje po upływie 7 dni od podjęcia decyzji, jeżeli nie wniesiono odwołania. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do dnia rozstrzygnięcia odwołania.
9. Uczeń liceum może w uzasadnionych przypadkach za zgodą rodziców, lub w przypadku gdy jest pełnoletni bez ich zgody odebrać komplet dokumentów, na podstawie których został przyjęty do szkoły. Jest to równoznaczne z rezygnacją z dalszej nauki w szkole i stanowi podstawę do skreślenia z listy uczniów z dniem odebrania dokumentów.

## **Rozdział XVIII: BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 23**

#### **1.1.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. W uzasadnionych przypadkach z biblioteki korzystać mogą rodzice uczniów.
3. Biblioteka zajmuje trzy pomieszczenia (czytelnię, salę księgozbioru, zaplecze).
4. Biblioteka stosując właściwe metody i formy pracy, pełni funkcję:
  - a) dydaktyczno-wychowawczą poprzez:
    - rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów
    - wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych nośników informacji
    - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
    - pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i doksztalcaniu się
  - b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - współdziałanie z nauczycielami i pedagogami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, dostrzeganie ich osiągnięć i problemów
    - otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych
    - udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce
    - pomoc w organizowaniu czasu wolnego uczniów
  - c) kulturalną poprzez:
    - udział w organizowaniu życia kulturalnego uczniów,
    - kształtowanie kultury czytelniczej,
    - przysposabianie do uczestnictwa w kulturze
    - wspieranie kształcenia umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz do ich tworzenia.
5. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
6. Biblioteka szkolna opracowuje Regulamin Biblioteki, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły oraz w każdym roku szkolnym plan pracy.
7. Zakup nowych pozycji realizowany jest w ramach budżetu szkoły, dotacji z funduszy komitetu rodzicielskiego lub posiadanych przez szkołę środków specjalnych.
8. Na zakup nowych pozycji bibliotekarz dokonujący zakupu pobiera z kasy szkoły za zgodą dyrektora i w porozumieniu z głównym księgowym szkoły, zaliczkę pieniężną, którą powinien rozliczyć w ciągu miesiąca.
9. Zakupione pozycje opracowywane są zgodnie z normami (obowiązującymi przepisami) i powinny być dostępne w ciągu 2 tygodni od daty zakupu.
10. Nauczyciele biblioteki prowadzą lekcje biblioteczne lub zajęcia przysposobienia czytelniczo informacyjnego dla uczniów zgodnie z ramowym planem nauczania.
11. W przypadku niemożliwości zapewnienia zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli, opiekę

nad klasą powierza się również nauczycielom biblioteki.

## **1.2. Obowiązki nauczyciela biblioteki**

1. praca pedagogiczna z czytelnikami
  - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych
  - c) informowanie o nowych pozycjach
  - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych
  - e) przysposobienie czytelnicze
  - f) udostępnianie czytelnikom potrzebnych materiałów
  - g) prowadzenie aktywu czytelniczego
  - h) informowanie rady pedagogicznej o stanie czytelnictwa
  - i) prowadzenie różnych form informacji wizualnej
  - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apele, konkursy, spotkania, dyskusje, itp.
2. prace organizacyjne
  - a) gromadzenie zbiorów (w zakresie lektur, ścisła współpraca z nauczycielami języka polskiego, języków obcych i innych przedmiotów nauczania)
  - b) ewidencja zbiorów
  - c) opracowywanie zbiorów
  - d) selekcja zbiorów
  - e) przygotowanie skontrum (co 5 lat)
  - f) konserwacja zbiorów
  - g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna
  - h) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki
3. Udział w konferencjach metodycznych i dostępnych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego, stosowanie się do obowiązujących przepisów prawnych.
4. Nauczyciele bibliotekarze mają obowiązek egzekwowania zwrotu wypożyczonych książek ze szczególnym zwróceniem uwagi na uczniów kończących szkołę i pracowników szkoły, którzy zmieniają miejsce pracy (karty obiegowe).
5. Nauczyciele bibliotekarze mają prawo wystąpić do rady pedagogicznej z wnioskiem o ustalenie kwoty, którą winien wnieść czytelnik za zgubioną książkę.

## **Rozdział XIX: ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 23**

1. W szkole działa Świetlica Szkolna.
2. Zadania, organizację, warunki kwalifikowania uczniów do świetlicy określa **Regulamin świetlicy szkolnej ZSO w Helu**.

## **Rozdział XX: SZATNIE SZKOLNE**

### **§ 24**

#### **1. Szatnia dla wychowanków przedszkola:**

1. Na szatnię dla wychowanków przedszkola przeznaczono dwa pomieszczenia znajdujące się w części zajmowanej przez przedszkole,
2. Pomieszczenie wyposażone jest w odpowiednie do wieku dzieci meble,
3. Każde dziecko ma swoje, specjalnie oznakowane, miejsce,
4. Dozór nad pomieszczeniem pełnią pracownicy przedszkola,
5. Dzieci ubierają się i rozbierają pod kontrolą, a jeżeli zachodzi taka konieczność, z pomocą swoich nauczycieli lub rodziców.

## **2. Szatnie dla uczniów szkoły podstawowej:**

1. Pomieszczenie przeznaczone na szatnię dla uczniów szkoły podstawowej zawiera boksy przydzielane poszczególnym klasom. Drzwi boksów zamykane są na kłódki.
2. Kłódki do swoich boksów zapewniają poszczególne klasy.
3. Komplet kluczy do wszystkich boksów przechowywany jest w pomieszczeniu szkolnej woźnej.
4. Kluczami do boksów dla klas I – III dysponują wychowawcy tych klas. Klasa, która kończy lekcję jest odprowadzana do szatni przez nauczyciela, który ma w danej klasie ostatnią lekcję. Nauczyciel powinien przebywać z uczniami w szatni do czasu opuszczenia jej przez ostatniego ucznia.
5. Główne wejście do szatni jest okratowane. Klucz do głównego wejścia posiada woźna szkoły.
6. Klasa, która zgubiła swoją kłódkę do boks w szatni jest zobowiązana zakupić nową we własnym zakresie i jeden klucz do tej kłódki obowiązkowo oddać woźnej. Pozostałe klucze powinny być przechowywane w miejscu i w sposób określony przez wychowawcę klasy.
7. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni, przed i po lekcjach, odpowiada obsługa szatni.

## **3. Szatnie dla uczniów gimnazjum i liceum ogólnokształcącego:**

1. Na szatnię dla uczniów gimnazjum i liceum ogólnokształcącego przeznaczono pięć pomieszczeń z niezależnymi wejściami z korytarza szkolnego
2. Klucze do pomieszczeń znajdują się u szkolnej woźnej, która otwiera i zamyka te pomieszczenia
3. Jedno pomieszczenie przeznaczone jest na szatnię dla uczniów dwóch lub trzech klas
4. Uczniowie pozostawiają w szatni tylko wierzchnie okrycia i zmienne obuwie, obowiązkiem ucznia jest sprawdzenie czy w pozostawionych rzeczach nie znajdują się cenne przedmioty, w szczególności pieniądze, telefony komórkowe, biżuteria.

## **Rozdział XXI: KUCHNIA I STOŁÓWKA SZKOLNA**

### **§ 25**

1. Celem funkcjonowania kuchni szkolnej jest realizacja prawa uczniów do spożywania posiłków w szkole.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest formą pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy uczniom szkół publicznych.
3. Kuchnia szkolna to wydzielona część pomieszczeń szkoły przeznaczonych do przygotowania posiłków, magazynowania i wstępnej obróbki produktów żywnościowych, wydawania posiłków, pomieszczenia administracyjne i socjalne oraz ich wyposażenie.
4. Pracownicy obsługi kuchni (intendent, kucharz, pomoce kuchenne) są pracownikami szkoły.
5. Spożywanie posiłków odbywa się w jadalni, która znajduje się w pomieszczeniu bezpośrednio przylegającym do pomieszczeń kuchennych. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba ucznia) obiad może być wydany do pojemników dostarczonych przez zainteresowaną osobę.
6. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce szkoły jest ustalana przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń wymagający szczególnej opieki w zakresie żywienia może być całkowicie lub częściowo zwolniony z opłaty za spożywane posiłki, jeżeli zostanie ona zrefundowana ze środków MOPS lub z dobrowolnych wpłat wnoszonych w formie darowizn przeznaczonych na dożywianie uczniów.
8. Zasady zwalniania z opłat za posiłki wynikają z ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej oraz uchwały Rady Miasta Helu.
9. Lista uczniów zwolnionych częściowo lub w całości z opłat za posiłki ustalana jest przez MOPS w Helu. Lista analizowana jest przez szkolny zespół ds. profilaktyki i opieki, który może przekazać pracownikom MOPS swoje uwagi i sugestie.
10. Szkoła może zabiegać o pozyskanie środków w formie darowizn przeznaczonych na dożywianie uczniów. Wyboru uczniów dożywianych z tak uzyskanych środków dokonuje **zespół do spraw profilaktyki i opieki** (chyba, że darczyńca wskaże konkretną osobę).
11. Do korzystania z posiłków przygotowywanych przez kuchnię szkolną upoważnieni są także pracownicy szkoły. Wysokość opłaty za posiłek „pracowniczy” ustala dyrektor szkoły.
12. Na prośbę organizatorów wycieczek szkolnych przebywających na terenie Helu Dyrektor może wyrazić zgodę na przygotowanie obiadów dla ich uczestników. Opłata za te posiłki pobierana jest w wysokości ustalonej dla uczniów szkoły.

## **Rozdział XXII: TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 25**

#### **1. Sztandar szkoły**

1. Szkoła podstawowa i gimnazjum posiadają i używają sztandaru.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach i okazjach szkolnych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej, pogrzeb członka społeczności szkolnej (pracownika, ucznia).
4. Sztandar uczestniczy także w uroczystościach środowiskowych, takich jak: ważniejsze rocznice, święta państwowe obchodzone w środowisku, uroczystości kościelne związane z rocznicami i świętami ogólnonarodowymi.

#### **2. Tradycja szkoły**

1. Uczeń ma prawo poznania historii szkoły, a także jej patrona.
2. Uczeń jest zobowiązany do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
3. Do ceremoniału i tradycji szkoły należą:
  - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - obchody Dnia Patrona Szkoły (**Święto Szkoły**) – 2 października
  - uroczyste pasowanie na ucznia, uczniów klas I szkoły podstawowej (powiązane ze ślubowaniem), uczniów klas I gimnazjum (powiązane z gimnazjaliami) i uczniów klas I liceum ogólnokształcącego (powiązane z otrzęsinami) – uroczystości dla poszczególnych szkół odbywają się w rozłożeniu na trzy dni.
  - powitanie wiosny (rodzaj towarzyszących imprez określa dyrekcja Szkoły w porozumieniu z wychowawcami i radą samorządu uczniowskiego) – 21 marca
  - pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej połączone z przekazaniem sztandaru
  - pożegnanie absolwentów gimnazjum, szkolny bal gimnazjalny
  - pożegnanie absolwentów liceum ogólnokształcącego, studniówka maturzystów
4. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych (uroczystości patriotycznych).
5. Uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum nie obowiązuje jednolity strój szkolny zgodnie z uchwałą Rady Rodziców. Strój ucznia określają szczegółowe przepisy Regulaminu ocen za zachowanie.

## **Rozdział XXIII: PIECZĘCIE, STEMPLE I TABLICE SZKOLNE.**

### **§ 26**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu posiada:

a) pieczęć urzędową okrągłą o treści:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu**

b) stempel o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
ul Szkolna 1  
84-150 Hel  
tel. (0-58) 0 6750683  
191330999

1. Pieczęcie urzędowe okrągłe szkół wchodzących w skład zespołu o treści:

- a) Szkoła Podstawowa im. Obrońców Helu w Helu
- b) Gimnazjum im. Obrońców Helu w Helu
- c) Liceum Ogólnokształcące im. Obrońców Helu w Helu

2. Stemple szkół wchodzących w skład zespołu o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**PRZEDSZKOLE**  
84-150 Hel,  
ul Szkolna 1  
tel. (0-58) 6750683

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Obrońców Helu  
84-150 Hel,  
ul Szkolna 1  
tel. (0-58) 6750683

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**GIMNAZJUM**  
im. Obrońców Helu  
84-150 Hel,  
ul Szkolna 1  
tel. (0-58) 6750683

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**  
im. Obrońców Helu  
84-150 Hel,  
ul Szkolna 1  
tel. (0-58) 6750683

4. Stemple do pieczętowania legitymacji szkolnych i kart rowerowych i motorowerowych o skróconej treści:

- a) Szkoła Podstawowa w Helu
- b) Gimnazjum w Helu
- c) Liceum Ogólnokształcące w Helu

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Tablica z nazwą zespołu szkół ma treść:

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
w Helu

7. Tablice z nazwą szkół wchodzących w skład zespołu szkół mają treść:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**PRZEDSZKOLE**

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Obrońców Helu

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**GIMNAZJUM**  
im. Obrońców Helu

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**  
im. Obrońców Helu

## **Rozdział XXIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 27**

1. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej określają odrębne przepisy.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do pokrywania części kosztów utrzymania przedszkola w kwocie ustalonej przez organ prowadzący.
5. Organem uprawnionym do zmiany statutu szkoły jest rada pedagogiczna.
6. Jeżeli propozycje zmian w statucie wynikają ze zmiany obowiązujących przepisów nadrzędnych wobec postanowień statutu rada pedagogiczna samodzielnie je przygotowuje i wprowadza.
7. Zmiany inne niż opisane w ust. 3 mogą zostać przygotowane przez zespół redakcyjny powołany decyzją rady pedagogicznej. W skład zespołu oprócz nauczycieli mogą wejść przedstawiciele rodziców oraz uczniów.
8. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej zwykłą większością głosów.
9. Uaktualniony statut szkoły przesyła się Kuratorowi Oświaty w Gdańsku oraz organowi prowadzącemu.
10. Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły lub niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem. Uchylenie następuje w drodze decyzji.
11. Organowi, który nadał lub uchwalił statut, przysługuje odwołanie od decyzji Kuratora Oświaty do Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
12. Organ prowadzący Zespół Szkół Ogólnokształcących w Helu może rozwiązać ten zespół w trybie określonym w ustawie. W takim przypadku nadaje on szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębne statuty w trybie określonym w ustawie.

## **Rozdział XXV: ZMIANY STATUTU**

### **§ 28**

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 30.03.1993 roku.
2. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 15.02.1996 roku.
3. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 26.08.1999 roku.
4. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 30.08.2002 roku.
5. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 11.12.2003 roku.
6. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 12.06.2006 roku.
7. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 29.05.2007 roku.
8. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 10.04.2008 roku.
9. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 31.08.2010 roku.
10. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 29.11.2010 roku.
11. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu został znowelizowany i zatwierdzony jako tekst jednobrzmiący uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących dnia 20.04.2012 roku.