

Statut
Zespołu Szkół w Krzywiniu

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1 **Definicje**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły i przedszkola wchodzące w skład Zespołu Szkół w Krzywiniu:
 - a) Przedszkole Samorządowe im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu,
 - b) Przedszkole Samorządowe w Świńcu,
 - c) Szkołę Podstawową im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu,
 - d) Liceum Ogólnokształcące im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu,
 - e) Branżową Szkołę I stopnia w Krzywiniu,
 - f) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krzywiniu;
 - 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
 - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Krzywiniu;
 - 5) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radach Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Krzywiniu;
 - 6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko w wieku przedszkolnym;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza szkoły dla dorosłych, wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Krzywiniu;
 - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół w Krzywiniu;
 - 11) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Krzywiń;
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
 - 13) zespołach nauczycieli – należy przez to rozumieć nauczyciela lub grupę nauczycieli realizujących dane zadanie;
 - 14) WSDZ – należy przez to rozumieć wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 15) o specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego;
 - 16) hali – należy przez to rozumieć Halę Sportowo-Widowiskową w Krzywiniu.

§ 2 Nazwa szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Krzywiniu.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół w Krzywiniu”.
3. Na tablicach i pieczęciach dopuszcza się stosowanie następujących nazw:
 - 1) Zespół Szkół w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Strzelecka 13);
 - 2) Zespół Szkół w Krzywiniu Przedszkole Samorządowe im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu(64 – 010 Krzywiń, ul. Strzelecka 13);
 - 3) Zespół Szkół w Krzywiniu Przedszkole Samorządowe w Świńcu (64 – 010 Krzywiń, Świniec 31);
 - 4) Zespół Szkół w Krzywiniu Szkoła Podstawowa im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu, (64 – 010 Krzywiń, ul. Strzelecka 13);
 - 5) Zespół Szkół w Krzywiniu Liceum Ogólnokształcące im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego34);
 - 6) Zespół Szkół w Krzywiniu Branżowa Szkoła i stopnia im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu (64-010 Krzywiń, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego 34)
 - 7) Zespół Szkół w Krzywiniu Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krzywiniu (64 – 010 Krzywiń, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego34).

§ 3 Siedziba Zespołu Szkół

1. Siedzibą Zespołu Szkół w Krzywiniu jest budynek położony w Krzywiniu przy ul. Strzeleckiej nr 13, oznaczony literą **A**.
2. W skład Zespołu Szkół w Krzywiniu wchodzi:
 - 1) Przedszkole Samorządowe im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu, ul. Strzelecka 13, budynek oznaczony literą **A**;
 - 2) Przedszkole Samorządowe w Świńcu, Świniec 31, budynek oznaczy literą **D**;
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu, ul. Strzelecka 13, budynek oznaczony literą **A**;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego 34, budynek oznaczony literą **B**;
 - 5) Branżowa Szkoła i stopnia im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego 34, budynek oznaczony literą **B**;
 - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krzywiniu, ul. Gen. Dezyderego Chłapowskiego 34, budynek oznaczony literą **B**.

§ 4 Organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Zespół Szkół w Krzywiniu prowadzi Gmina Krzywiń, Rynek 1, 64- 010 Krzywiń, sprawując nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Szkoła jest jednostką działającą na zasadzie jednostki budżetowej. Zasady i formy organizacyjno-prawne i finansowe działania szkół jako jednostek budżetowych określają odrębne przepisy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia możliwość nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 2) przygotowuje do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez nowatorski proces nauczania;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków szkoły oraz wieku dziecka i ucznia;
 - 7) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami podczas imprez szkolnych, wycieczek, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,;
 - 8) udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji Praw Dziecka ONZ;
- 10) realizuje:
 - a) cele i zadania zawarte w programach nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - b) cele i zadania zawarte w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły,
 - c) szkolny plan nauczania,
- 11) na życzenie rodziców organizuje w ramach planów zajęć szkolnych naukę religii lub etyki dla uczniów, a warunki i sposób jej wprowadzenia określają odrębne przepisy;
- 12) zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury zgodnie z odpowiednimi przepisami;

- 13) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu ich uczestnictwu w życiu społecznym;
 - 14) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 15) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w przedszkolach i szkołach;
 - 16) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jej wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 17) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 18) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 19) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związane z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 20) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Celem szkoły jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
 3. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych dyrektor podejmuje corocznie decyzje dotyczące organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych młodzieży.
 4. W celu zapewnienia należytej opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami dyrektor współpracuje z właściwym terytorialnie Oddziałem NFZ, a w szczególności z wyznaczoną przez ten fundusz higienistką szkolną.
 5. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w oddzielnym dokumencie „Standardy ochrony małoletnich. Procedury wewnętrzne regulujące ochronę dziecka przed krzywdzeniem”.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rady Rodziców:
 - a) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego im. Majki Jeżowskiej w Krzywiniu,
 - b) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego w Świńcu,
 - c) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej, Branżowej Szkoły i stopnia, Liceum Ogólnokształcącego im. Kajetana Morawskiego.”,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły, współpracując w tym zakresie z wicedyrektorami;
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 6) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz poprawkowego dla ucznia;
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę;
 - 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 12) powierza oraz odwołuje stanowiska wicedyrektorów;
 - 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - 15) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
 - 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 18) opracowuje arkusz organizacyjny, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 19) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 22) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 24) współpracuje z higienistką szkolną, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 25) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 26) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego; nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym; w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - 27) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 28) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 29) kontroluje spełnianie przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-letnie;
 - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa jedna Rada Pedagogiczna dla wszystkich szkół i przedszkoli, której działalność opiera się na podstawie ustalonego i uchwalonego Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Krzywiniu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej podaje

- przewodniczący do wiadomości nie później niż 7 dni przed zebraniem. w przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w jej części mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po uprzednim zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Rady Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) przygotowanie projektu statutu i ewentualnych jego zmian;
 - 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 9) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 10) promowanie ucznia, raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rad Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawach personalnych pracowników szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
 14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
 15. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor. w przypadku gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 9

Rady Rodziców

1. W szkole działają Rady Rodziców poszczególnych przedszkoli i szkół, których działalność opiera się na odrębnych regulaminach.
2. Rady Rodziców mogą występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Rady Rodziców reprezentują ogół rodziców dzieci i uczniów przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rad Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału wchodzącego w skład szkoły, wybrany w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Zadaniem Rad Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
6. Do kompetencji Rad Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie

- w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
7. Jeżeli Rady Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyskają porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rady Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 9. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
 10. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Jedynymi reprezentantami ogółu uczniów są zarządy Samorządu Uczniowskiego określone w regulaminach.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

§ 11

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów

1. Zapewnia się wymianę bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach pomiędzy organami szkoły przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń w poszczególnych budynkach szkoły;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) stronę internetową szkoły;
 - 6) dziennik elektroniczny.
2. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i uczniów oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom poprzez swoje reprezentacje: Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów .
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca — w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor — jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
- 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) dyrektor.
13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
- 1) uczeń;
 - 2) rodzice;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) pracownik szkoły.
15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
17. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 8) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 13

System pracy szkoły

1. Podstawę organizacji pracy szkół i przedszkoli w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) szkolne plany nauczania;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych na dwa półrocza.
3. Dyrektor określa corocznie termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.
6. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów pobierających naukę z wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z planami nauczania.
8. Podział oddziałów na grupy ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Ustala się 10-minutowe, 15-minutowe i 20-minutowe przerwy międzylekcyjne. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I- III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
13. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programach autorskich, projektach, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Zmiany tej dokonuje dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, w ustalonym przez zainteresowane strony sposobie i terminie.
14. W ramach planu zajęć szkolnych organizowana jest nauka religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę.
15. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
16. Szkoła organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi

§ 14

Zasoby szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) sale gimnastyczne wraz z zapleczem;
 - 3) boiska sportowe;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) świetlicę szkolną;
 - 6) gabinet higienistki;
 - 7) zaplecze kuchenne;
 - 8) sklepik szkolny;
 - 9) jadalnię dla dzieci;
 - 10) archiwum;

- 11) sekretariat;
- 12) kancelarie uczniowskie;
- 13) gabinety: dyrektora, wicedyrektorów, pedagoga szkolnego;
- 14) pomieszczenia gospodarcze;
- 15) siłownię;
- 16) halę widowiskowo-sportową;
- 17) place zabaw.

§ 15

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną wspomagającą realizację potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Wspomaga doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie wśród uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest miejscem gromadzenia następujących rodzaju zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) programy i podręczniki;
 - 3) lektury szkolne;
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 5) beletrystyka dla dzieci i młodzieży;
 - 6) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 7) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 8) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) przepisy oświatowe, wewnątrzszkolne i administracyjne;
 - 10) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 11) wydawnictwa związane z regionem;
 - 12) dokumenty audiowizualne.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, w którym gromadzony i przechowywany jest księgozbiór. w pomieszczeniu tym umożliwia się uczniom, słuchaczom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych;
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
7. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) najaktywniejsi są nagradzani;
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 4) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
9. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - 2) wnioskuje do nauczyciela bibliotekarza o przygotowanie i przekazanie literatury do pracowni przedmiotowych, a także o przeprowadzenie lekcji bibliotecznej lub części zajęć;
 - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 4) otrzymują informację o stanie czytelnictwa (dyrektor, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego);
 - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
11. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece i są informowani o aktywności czytelniczej dzieci i uczniów.
12. Współpraca z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Krzywiń odbywa się poprzez lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej oraz udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
13. Do zadań biblioteki należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji, w tym z Internetu rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
14. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu – podaje się je do wiadomości poprzez umieszczenie komunikatu na drzwiach biblioteki.

§ 16

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna działa w oparciu o Regulamin opieki świetlicowej Zespołu Szkół w Krzywiniu.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe przed i po zakończeniu lekcji.
3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie deklaracji rodziców kierowanego do dyrektora w terminie do 14 września.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach;
 - 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie w szkole, domu i środowisku lokalnym);
 - 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu;
 - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych wg indywidualnych zainteresowań i upodobań uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej ucznia.
6. Skład grupy wychowawczej uwarunkowany jest obowiązującym w szkole systemem dowozu uczniów. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25. w przypadku przekroczenia tej liczby wyznacza się drugiego opiekuna.
7. Czas pracy świetlicy jest uzależniony od harmonogramu odwozów oraz potrzeb zgłaszanych przez rodziców w deklaracjach.
8. Jednorazowe, wcześniejsze niż w deklaracji, zwolnienie lub odebranie uczniów przez rodziców ze świetlicy odnotowywane jest w „Rejestrze odbioru uczniów” przez nauczyciela prowadzącego zajęcia świetlicowe lub nauczyciela dyżurującego

9. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
10. Uczniowie mogą opuścić świetlicę tylko na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców do biblioteki publicznej.
11. Uczniowie opuszczają świetlicę zgodnie z planem odwozów z wyjątkiem tych uczniów którzy oczekują na zajęcia dodatkowe.
12. Uczniowie do 7. roku życia uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców osobiście lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.

§ 17

Bezpieczeństwo na terenie szkoły

1. Opiekę nad dziećmi i uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć wychowawczych, lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z planem dyżurów oraz wewnętrznym regulaminem.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
3. Projekt planu dyżurów przygotowuje wicedyrektor.
4. Opiekę nad dziećmi i uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy pedagogiczni szkoły. w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
5. Obowiązki opiekunów podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę określa odrębny regulamin.
6. W celu zapewnienia dzieciom i uczniom przebywającym w szkole maksymalnego bezpieczeństwa, a szczególnie ochrony społeczności szkolnej przed wtargnięciem osób postronnych oraz zabezpieczenia mienia, funkcjonuje system monitoringu wizyjnego w szkołach w wyznaczonych miejscach: korytarze szkolne, wejścia do budynków a i B, boisko szkolne, plac zabaw, szatnia i teren przed halą widowiskowo-sportową.
7. Szkoła zabezpiecza uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego.
8. Szkoła określa warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, wprowadzając zakaz ich używania na jej terenie, z wyjątkiem tych sytuacji, kiedy są one wykorzystywane w procesie edukacyjnym za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
10. Rejestr wyjść grupowych prowadzi wicedyrektor.
11. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

§ 18 Szkolny wolontariat

1. W szkole działa szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
 - 1) koordynator szkolnego wolontariatu, który jest nauczycielem dobrowolnie i społecznie pełniącym tę funkcję:
 - a) opracowuje plan pracy szkolnego wolontariatu na dany rok szkolny,
 - b) opracowuje regulamin, który zawiera szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu.
 - 2) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 19

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów;
 - 4) organizacja i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych w pobliżu szkoły zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci i uczniów.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
 - a) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki;
 - b) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Edukacyjnych;
 - c) materiały prezentowane w programach telewizji publicznej i radiofonii;
 - d) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt. 2;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, a w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w razie potrzeby modyfikuje ten program;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci i uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) zapewnia każdemu dziecku, uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci i uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci i uczniów, w tym również informowania dzieci, uczniów lub rodziców o postępach dziecka, ucznia w nauce, a także uzyskanych przez dziecko lub ucznia ocenach;
 - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy

z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 12) przekazuje dzieciom i uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział 5

Uczniowie szkoły

§ 20

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) odwołania się od oceny zachowania oraz oceny z przedmiotu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, doradztwa zawodowego;
- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, spotkaniach organizowanych dla uczniów szkoły, wyjazdach i wycieczkach szkolnych;
- 15) zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dotyczących negatywnych zachowań oraz niszczenia mienia szkolnego.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;

- 2) przestrzegać prawa i porządku publicznego;
 - 3) zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności zgodnie z programem nauczania;
 - 4) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, brać w nich udział, respektując ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
 - 5) dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej, a w uzasadnionych przypadkach za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym;
 - 6) godnie reprezentować szkołę;
 - 7) postępować zgodnie z zasadami kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 8) dbać o ład, porządek o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
 - 9) dbać o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny;
 - 10) nosić podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych strój galowy składający się z: dziewczęta – biała bluzka; czarna lub granatowa spódniczka albo sukienka zakrywające uda; czarne lub granatowe spodnie; stosowne do stroju obuwie (nie na wysokim obcasie); chłopcy – biała koszula; czarne lub granatowe spodnie albo czarny lub granatowy garnitur;
 - 11) nosić czysty, stosowny strój, który: nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, pośladków oraz bielizny; nie może zawierać niestosownych nadruków (napisy i rysunki): wulgaryzmów, napisów rasistowskich, faszystowskich, obrażających innych ludzi, zachęcających do agresji i nietolerancji, stosowania używek. Zabrania się farbowania włosów, malowania paznokci, noszenia tipsów, piercingu i tuneli, stosowania makijażu;
 - 12) zdejmować podczas pobytu w szkole nakrycie głowy (czapka, kaptur) i ubranie wierzchnie, które pozostawia w szafce;
 - 13) właściwie zachowywać się, zgodnie z obowiązującymi w społeczeństwie normami, wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 14) chronić własne życie i zdrowie;
 - 15) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, dbać o jej dobro;
 - 16) przebywać na terenie szkoły w czasie swoich zajęć lekcyjnych;
 - 17) realizować obowiązek nauki.
3. Dzieci i uczniowie w trakcie nauki zdalnej są zobowiązani do:
- 1) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach przy włączonej kamerze i sprawnym mikrofonie;
 - 3) potwierdzenia swojej obecności na zajęciach przy włączonej kamerze;
 - 4) kontrolowania treści nauczania;
 - 5) prowadzenia zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń, jeśli takie obowiązują na danym przedmiocie;
 - 6) gromadzenia materiałów przesyłanych przez nauczyciela, jeśli nauczyciel tego wymaga;
 - 7) odsyłania prac domowych w wyznaczonym terminie;

- 8) odsyłania prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, testów w wyznaczonym terminie i zgodnie z instrukcją otrzymaną od nauczyciela;
 - 9) używania awatarów systemowych (zawierających inicjały imienia i nazwiska ucznia);
 - 10) przestrzegania zasad organizacji zajęć, np. nie nagrywać lekcji, nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczniom w zajęciach, nie wyciszać, nie usuwać, nie dodawać innych uczestników zajęć.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość rodzice (opiekunowie prawni), dzieci i uczniowie mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może udostępnić sprzęt niezbędny do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop, tablet.
- W dniu, w którym wystąpią problemy techniczne, np. niesprawna kamera, mikrofon, brak internetu podczas zajęć, rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy i nauczyciela przedmiotu o zaistniałych problemach.

§ 21

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia w dziedzinie społecznej, kulturalnej i sportowej na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagrody przyznają: dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, Samorząd Uczniowski, Rady Rodziców i inni.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) ustna pochwała nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) pochwała wpisana przez nauczyciela do dziennika elektronicznego;
 - 3) ustna pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec oddziału klasowego, odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 4) pochwała dyrektora na apelu szkolnym, odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 5) list pochwalny dyrektora do rodziców;
 - 6) dyplom;
 - 7) nagroda rzeczowa.
4. Szczególną formą wyróżnienia dla uczniów kończących szkołę jest list gratulacyjny do rodziców.
5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub inne podmioty lub instytucje.
6. Informacja o przyznanej nagrodzie § 21 ust.3 pkt 1, 2, 3 musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym w terminie 3 dni od jej przyznania.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora od decyzji przyznającej nagrodę w terminie 7 dni. Jeżeli uczeń i jego rodzic stwierdzą, że mogły zostać naruszone prawa ucznia, rodzic lub uczeń może złożyć w formie pisemnej skargę do

dyrektora. Cała dokumentacja pisemna z tym związana przechowywana jest w rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie szkoły.

§ 22 **Kary**

1. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) uwaga wpisana do dziennika elektronicznego;
- 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły, odnotowane w dzienniku elektronicznym;
- 4) pisemna nagana dyrektora szkoły:
 - a) Pisemna nagana dyrektora szkoły zostaje wpisana przez dyrekcję szkoły do dziennika elektronicznego w dniu jej nałożenia.
 - b) Pisemna nagana dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem oceny zachowania oraz ograniczeniem ucznia w jego prawach o charakterze szkolnych przywilejów gwarantowanych przez statut szkoły wymienionych w §22 ust.1 pkt. 7.
 - c) Uczeń, który otrzymał pisemną nagana dyrektora szkoły, powinien zrehabilitować się, podejmując działania na rzecz szkoły, środowiska lokalnego lub osoby poszkodowanej. Działania te, ich rodzaj, częstotliwość i zakres, powinny zostać ustalone w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem i dyrektorem szkoły.
 - d) Otrzymanie pisemnej nagany dyrektora szkoły w pierwszym półroczu skutkuje otrzymaniem nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania w pierwszym półroczu i uniemożliwia otrzymanie oceny bardzo dobrej i wzorowej zachowania na zakończenie roku.
Otrzymanie pisemnej nagany dyrektora szkoły w drugim półroczu uniemożliwia otrzymanie oceny bardzo dobrej i wzorowej zachowania na zakończenie roku szkolnego.
- 5) przeniesienie do równoległego oddziału klasowego lub innej szkoły tego samego typu na terenie gminy gminnej;
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły (dotyczy uczniów pełnoletnich).
- 7) ograniczenie ucznia w jego prawach o charakterze szkolnych przywilejów gwarantowanych przez statut szkoły. Uczeń, na którego zostaje nałożona powyższa kara, uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, ale nie może:
 - a) reprezentować szkoły podczas konkursów, zawodów sportowych, uroczystości szkolnych, akademii, akcji przeprowadzanych na terenie szkoły i poza nią,
 - b) brać udziału w organizowanych imprezach klasowych i szkolnych, np. wyjazdach, wycieczkach, imprezach o charakterze rekreacyjnym (z wyłączeniem wyjazdów mających charakter terapeutyczny lub profilaktyczny),
 - c) pełnić funkcji w strukturach klasowych lub szkolnych, np. przewodniczący klasowego lub szkolnego samorządu,
 - d) kara zostaje nałożona na okres dwóch miesięcy (z wyłączeniem przerw świątecznych i ferii zimowych.)

2. W formie ustnej rodzice będą powiadamiani o zastosowanych karach zgodnie z ust. 1 pkt.1, ust. 1 pkt. 2, ust. 1 pkt. 3 na zebraniach z rodzicami.
3. W formie pisemnej rodzice będą powiadamiani o zastosowanych karach zgodnie z ust. 1 pkt. 4, ust. 1 pkt. 5, ust. 1 pkt. 6, w ciągu 7 dni. Powiadomienie przygotowuje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora od decyzji przyznającej karę w terminie 7 dni. Jeżeli uczeń i jego rodzic stwierdzą, że mogły zostać naruszone prawa ucznia, rodzic lub uczeń może złożyć w formie pisemnej skargę do dyrektora. Cała dokumentacja pisemna z tym związana przechowywana jest w rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie szkoły.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) notorycznie narusza postanowienia statutu i innych dokumentów regulujących pracę szkoły.
6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora, jest równoznaczne ze skreśleniem go z listy uczniów.

§ 23

Środki oddziaływania wychowawczego

1. Środki oddziaływania wychowawczego to dodatkowe kary, które wymierza dyrektor.
2. Środki oddziaływania wychowawczego mogą być wymierzone w przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego. Do zastosowania środka oddziaływania wychowawczego niezbędne jest uzyskanie zgody rodziców ucznia (opiekunów prawnych) i samego ucznia. w przypadku braku takich zgód dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.
3. Środków oddziaływania wychowawczego nie można wymierzyć, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. w takich przypadkach konieczne jest niezwłoczne zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji oraz podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
4. Rodzaje środków oddziaływania wychowawczego:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne,
 - 3) ostrzeżenie pisemne,
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonanie określonych przez dyrektora prac porządkowych na rzecz szkoły.

Rozdział 6

Pracownicy szkoły

§ 24

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przygotowywanie wniosków z jego realizacji;
 - 2) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 4) ustalanie zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 5) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
 - 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 9) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców;
 - 10) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 11) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 14) nadzór nad organizacjami i wolontariuszami działającymi w szkole;
 - 15) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 18) kontrolowanie zawartości strony internetowej szkoły;
 - 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 20) współpraca z Radami Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 22) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 23) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom oraz uczniom w zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 24) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 25) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.

§ 25

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każde dziecko i każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci oraz uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach, zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicować działania w toku zajęć wychowawczych i lekcyjnych, umożliwiając rozwój wszystkim dzieciom i uczniom;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u dzieci i uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.
3. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie usterek przełożonym;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 6) kontrolowanie obecności dzieci i uczniów na każdych zajęciach;
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 8) pełnienie opieki świetlicowej zgodnie z opracowanym planem i przestrzeganie Regulaminu opieki świetlicowej Zespołu Szkół w Krzywiniu;
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) dbanie o poprawność językową własną, dzieci i uczniów;

- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom;
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dzieci i uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć;
 - 17) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 18) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zachowaniu;
 - 19) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 20) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 21) wybór podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych;
 - 22) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę;
 - 25) praca w zespołach zadaniowych lub przedmiotowych wskazanych przez dyrektora, opracowanie planu, realizacja i sporządzanie sprawozdań.
 - 26) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami zespołu.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
 5. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
 - 1) współpracować z nauczycielem, którym się opiekuje i wspierać go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w przypadku nauczyciela stażysty zapoznać go z dokumentami obowiązującymi w danej szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) współpracować z nauczycielem, którym się opiekuje w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udzieleniu mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) wspierać nauczyciela, którym się opiekuje w realizacji obowiązków zawodowych;
 - 4) umożliwić nauczycielowi, którym się opiekuje obserwowanie prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) obserwować zajęcia prowadzone przez nauczyciela, którym się opiekuje;

- 6) dzielić się z nauczycielem, którym się opiekuje swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omówić z nim zajęcia prowadzone przez siebie oraz przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 7) inspirować i zachęcać nauczyciela, którym się opiekuje do podejmowania wyzwań;
 - 8) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
6. W szkole powoływane są zespoły przedmiotowe i zadaniowe, które opracowują swój plan pracy w każdym roku szkolnym.
7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 4) przysposabianie czytelniczo-informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 8) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - 9) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - 10) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
 - 11) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych i technologii informacyjnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych materiałów i informacji dostępnych w Internecie;
 - 12) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
 - 13) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 14) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;
 - 15) prowadzenie ewidencji i selekcji zbiorów;
 - 16) opracowanie zbiorów, czyli klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne;
 - 17) zakup i oprawa książek;
 - 18) ewidencjonowanie i wydawanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz materiałów edukacyjnych.
8. Nauczyciel przedszkola:
- 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą;
 - 2) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 3) przeprowadza obserwacje pedagogiczne kończące się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 4) włącza rodziców do współpracy i współdecydowania w sprawach przedszkola;

- 5) systematyczne wzbogaca swój warsztat pracy;
 - 6) podnosi kwalifikacje zawodowe;
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną, pomoc socjalną i inną.
9. Dyrektor wyznacza dla każdego oddziału wychowawcę.
- 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami oraz uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 2) Wychowawca w celu realizacji swych zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) tematykę zajęć z wychowawcą.
 - 3) Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak też z różnymi trudnościami i niepowodzeniami oraz opiniami i orzeczeniami lekarskimi).
 - 4) Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) współpracy i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o postępach lub trudnościach w nauce uczniów,
 - e) informowania na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o terminach zebrań z rodzicami, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5) Wychowawca jest zobowiązany do przestrzegania procedury postępowania wobec dziecka lub ucznia doświadczonego przemocą domową.
10. Pedagog szkolny.
- 1) Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy:
 - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy potrzebującym uczniom,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - d) proponowanie kierowania uczniów na badania specjalistyczne,
 - e) inspirowanie oraz przeprowadzanie form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

- g) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 2) Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
 - 3) Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność w dzienniku pracy pedagoga szkolnego.
 - 4) W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
 - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - b) może korzystać ze wszystkich dokumentów dotyczących uczniów w szkole,
 - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją oraz stosownie do potrzeb z innymi podmiotami wspierającymi szkołę.
11. Pedagog specjalny:
- 1) Do zakresu działania pedagoga specjalnego należy:
 - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - b) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) współpraca z innymi podmiotami.
 - 2) Pod koniec każdego półrocza pedagog specjalny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 - 3) Pedagog specjalny dokumentuje swoją działalność w dzienniku pracy pedagoga specjalnego.
 - 4) W ramach realizacji swoich zadań pedagog specjalny:
 - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe, może korzystać ze wszystkich dokumentów szkolnych dotyczących uczniów.
12. Logopeda odpowiada za:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci i uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci, uczniów oraz rodziców, jak również eliminowania jej zaburzeń w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci i uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
13. Doradca zawodowy odpowiada za:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy,
 - 7) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami, itp.;
 - 9) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
14. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 26

Inni pracownicy szkoły

1. Pomoc nauczyciela przedszkola:
 - 1) spełnia czynności opiekuńczo-wychowawcze w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela oraz inne wynikające z organizacji dnia;
 - 2) pomaga nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zabaw i zajęć;
 - 3) pomaga w rozdawaniu posiłków dzieciom podczas jedzenia;
 - 4) udziela pomocy dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się oraz w innych sytuacjach tego wymagających;

- 5) dba o estetyczny wygląd sali i czystość w powierzonych jej opiece pomieszczeniach,
 - 6) przestrzega przepisy BHP;
 - 7) wykonuje inne czynności powierzone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
2. Główny księgowy odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości,;
 - 2) opracowywanie sprawozdawczości finansowej;
 - 3) dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 4) gospodarkę środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - 5) nadzorowanie inwentarza;
 - 6) ochronę mienia.
 3. Starszy specjalista odpowiada za:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników;
 - 2) sporządzanie deklaracji podatkowej i dokumentacji do ZUS-u;
 - 3) sporządzanie przelewów bankowych;
 - 4) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS oraz wyrejestrowywanie z ZUS-u;
 - 5) sporządzanie PIT-ów;
 - 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków, a przewidzianych przepisami, w tym SIO.
 4. Sekretarz szkoły odpowiada za:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych szkoły;
 - 2) prowadzenie gospodarki materiałowej;
 - 3) prowadzenie spraw uczniowskich;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej uczniów.
 5. Starszy referent odpowiada za:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych szkoły;
 - 2) prowadzenie kasy i obowiązującej dokumentacji obrotów;
 - 3) prowadzenie gospodarki materiałowej;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej pracowników.
 6. Sprzątaczką odpowiada za:
 - 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń budynku szkolnego, jak również otoczenia.
 7. Pracownik gospodarczy odpowiada za:
 - 1) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi;
 - 2) utrzymywanie w sprawności wszystkich urządzeń technicznych;
 - 3) dbanie o zielen i porządek wokół budynku.
 8. Palacz odpowiada za:
 - 1) prowadzenie i eksploatację kotłów CO w zgodzie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 7

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 27

Podstawowe prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) informowania dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju – dotyczy to ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą;
 - 6) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 7) pisemnego poinformowania wychowawcy w terminie do 15 września każdego roku o osobach mających prawo odbierania ucznia ze szkoły;
 - 8) systematycznego kontaktu z wychowawcą;
 - 9) systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez nauczyciela poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, lub zeszyte przedmiotowym;
 - 10) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.
4. Dla zapewnienia warunków uzyskiwania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. w ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i doradcy zawodowego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się we wrześniu każdego roku szkolnego z terminarzem zebrań z rodzicami i dyżurów nauczycieli.

§ 28

Współdziałanie z rodzicami

1. Szkoła jest organizatorem stałych spotkań z rodzicami cztery razy w danym roku szkolnym w celu zapewnienia właściwej wymiany informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i utrzymania prawidłowości procesu wychowawczego. Rodzic ma prawo

kontakty ze szkołą i jej pracownikami. Naczelną zasadą kształtującą całość stosunków szkolnych jest zasada partnerstwa, tolerancji i podmiotowości ucznia.

2. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
4. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rad Rodziców.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 29

1. Wewnątrzszkolne ocenianie w szkole stanowi nieodłączną część procesu uczenia, nauczania i wychowania.
2. Podstawę prawną warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania stanowią regulacje prawa w tym zakresie wydane przez ministra właściwego ds. oświaty.

§ 30

Podstawą oceniania są określone przez MEN standardy oraz wymagania edukacyjne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów nauczania, a także treści szczegółowych poziomów wymagań nauczycieli każdego przedmiotu.

§ 31

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają: Statut Szkoły Podstawowej im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu (§ 26 - § 38) oraz Branżowej Szkoły i stopnia im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu (§ 26 - § 35).

§ 32

Formy gromadzenia informacji o przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

1. Szkoła gromadzi informacje w:
 - 1) dzienniku elektronicznym;
 - 2) dziennikach opieki świetlicowej;
 - 3) innych dziennikach (zajęć specjalistycznych, zainteresowań);
 - 4) arkuszach ocen;
 - 5) protokołach sprawdzianów, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 6) teczках wychowawcy;
 - 7) księdze dzieci;
 - 8) księdze uczniów.

Rozdział 9

Szkoły dla dorosłych

§ 33

Wewnątrzszkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań;
 - 6) uświadamianie słuchaczowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych i ocenianie prac kontrolnych;
 - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu zmiany wystawionej przez nauczyciela semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
8. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
9. Oceny semestralne są jawne dla słuchacza. Nauczyciel, na wniosek słuchacza, ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Na jego wniosek sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępnione do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela danego przedmiotu lub dyrektora.
10. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych, oceny z ćwiczeń i prac kontrolnych ustala się wg następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;

- 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
11. Punktowane prace kontrolne i pisemne egzaminy semestralne przelicza się na oceny wg następujących progów procentowych:

| Ocena | Skala procentowa |
|----------------|--------------------|
| celujący | 100 |
| bardzo dobry | powyżej 90 do 99,9 |
| dobry | powyżej 75 do 90 |
| dostateczny | powyżej 50 do 75 |
| dopuszczający | od 35 do 50 |
| niedostateczny | poniżej 35 |

- 12. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne, zgodne ze skalą i kryteriami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 13. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 14. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. o formie pracy kontrolnej i jej poprawie decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Termin oddania pracy kontrolnej ustala nauczyciel, jednak nie później, niż na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu w danym semestrze.
- 15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystępuje do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora. Termin ten wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 16. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. z pozostałych przedmiotów egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- 17. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
- 18. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 17, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć oceny semestralnej zgodnej z oceną uzyskaną w części pisemnej egzaminu semestralnego.

19. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 14 i ust. 15, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje, w drodze decyzji dyrektora, skreślony z listy słuchaczy.
20. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:
 - 1) egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu konsultacji z danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustalonym corocznie planem zajęć;
 - 2) nauczyciel przeprowadzający egzamin z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły zestaw pytań egzaminacyjnych w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w liczbie umożliwiającej słuchaczowi wybór;
 - 3) egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych uczący w danym oddziale;
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy semestralne;
 - 5) z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, termin egzaminu, nazwisko i imię zdającego, semestr, oddział, imię i nazwisko egzaminatora, oceny, treść lub numer tematu egzaminu ustnego i podpis egzaminatora;
 - 6) na podstawie protokołów egzaminów semestralnych dokonuje się wpisów do arkusza ocen;
 - 7) egzaminy semestralne odbywają się zgodnie z ustalonym planem;
 - 8) ocenę semestralną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen z ćwiczeń, prac kontrolnych i egzaminów semestralnych;
 - 9) ocena semestralna z zajęć edukacyjnych uzyskana w semestrze programowo najwyższym jest oceną końcową;
 - 10) ocena semestralna wpisywana jest do dziennika zajęć, arkusza ocen i indeksu słuchacza;
 - 11) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest maksymalnie 2 godziny lekcyjne od momentu wręczenia zdającemu zestawu pytań egzaminacyjnych;
 - 12) słuchacz, który zakończył egzamin pisemny, oddaje pracę egzaminatorowi i opuszcza salę;
 - 13) na każdy z ustnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest 15 minut od momentu wylosowania przez zdającego zestawu pytań egzaminacyjnych.
21. Warunki i tryb odwoływania się od semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć w danym semestrze;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 3) sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
- 4) w skład komisji, o której mowa w pkt. 2, wchodzi:
 - a) dyrektor – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko słuchacza, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające oraz ustaloną ocenę; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza; do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego;
- 8) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora;
- 9) przepisy określone od pkt. 1 do pkt. 8 stosuje się odpowiednio w przypadkach semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 34

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesienno i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. z pozostałych przedmiotów egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa słuchacz u dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchacz może powtarzać semestr raz w okresie kształcenia w danej szkole. w wyjątkowych przypadkach dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy, związłą informację o odpowiedziach słuchaczy oraz związłą informację o wykonaniu zadań praktycznych.

§ 35

Zasady zaliczania zajęć i przedmiotów

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z poszczególnych przedmiotów, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym jest mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym jest mowa ust. 2, zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 36

Ukończenie szkoły przez słuchacza

1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 37

Adresaci pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku lub uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka lub ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły w środowisku społecznym wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka lub ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci lub uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci lub uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana słuchaczowi szkoły dla dorosłych w trakcie bieżącej pracy z nim oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) warsztatów i szkoleń.

§ 38

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu lub szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu lub szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem lub uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom lub uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagodzy, logopedzi lub doradcy zawodowi.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
6. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci lub uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami lub szkołami oraz placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 39

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają: Statut Przedszkoli Samorządowych (§ 5), Statut Szkoły Podstawowej im. Powstańczej Kompanii Krzywińskiej w Krzywiniu (§ 11) oraz Branżowej Szkoły i stopnia im. Kajetana Morawskiego w Krzywiniu (§ 12).

§ 40

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zadania osób odpowiedzialnych za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor może wskazać inną osobę, która będzie wykonywała powyższe zadania.
3. Zadania dyrektora:
 - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) powołuje zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku lub uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów;
 - 4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka lub ucznia formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form, w tym z art. 42 Karty Nauczyciela;
 - 5) informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ich ustaleniu;
 - 6) informuje rodziców dziecka lub ucznia o terminach spotkań zespołu;
 - 7) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 8) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku lub uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców dziecka, ucznia lub pełnoletniego ucznia, wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne;
 - 9) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania nauczycieli:
 - 1) rozpoznają w toku bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, prowadząc w szczególności doradztwo zawodowe i obserwację pedagogiczną, której celem jest:
 - a) rozpoznanie trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznanie szczególnych uzdolnień;
 - 2) po rozpoznaniu stwierdzają, że dziecko lub uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) niezwłocznie udzielają dziecku lub uczniowi pomocy w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 4) informują o tym fakcie wychowawcę grupy lub klasy.

5. Zadania wychowawcy:

- 1) informuje – jeśli stwierdzi taką potrzebę – innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka lub ucznia dodatkową pomocą (zajęcia specjalistyczne) planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustala:
 - a) formy udzielania pomocy,
 - b) okres ich udzielania,
 - c) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 3) planując udzielanie dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami dziecka lub ucznia lub nim samym, jeśli jest pełnoletni, a także – w szczególności z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem lub uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami, z inicjatywy których pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być dziecku lub uczniowi udzielana;
- 4) planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, uwzględnia zawarte w opinii lub orzeczeniu zalecenia;
- 5) informuje pisemnie rodziców dziecka lub ucznia albo jego samego, jeśli jest już pełnoletni, o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 41

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku lub uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Zadania zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku lub uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) planuje i koordynuje udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) określa formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin na realizację poszczególnych form;
 - 3) dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka lub ucznia;
 - 4) opracowuje dla dziecka lub ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.
Program powinien zawierać:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań programu przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia,
 - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - c) formy i metody pracy z dzieckiem lub uczniem,

- d) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - e) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - f) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia, a w przypadku uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej lub uczniów szkoły ponadpodstawowej - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia,
 - h) metryczkę z danymi dziecka lub ucznia: imię i nazwisko, rok urodzenia, nazwa placówki, etap edukacyjny, klasa, rok szkolny, numer orzeczenia, datę jego wydania,
 - i) rozpoznanie wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - j) opracowane wyniki rozpoznania z wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania: mocne, słabe strony, trudności i ich przyczyny,
 - k) opis grupy przedszkolnej lub szkolnej, do której uczęszcza dziecko lub uczeń,
 - l) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) dokonuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
3. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w zebraniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
4. Koordynatorem zespołu jest wychowawca albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez dyrektora, który:
- 1) zwołuje i prowadzi spotkania zespołu;
 - 2) kieruje pracami zespołu;
 - 3) przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wypracowane przez zespół;
 - 4) dba o prawidłowe wypełnianie programu;
 - 5) przedstawia dyrektorowi program po każdym spotkaniu zespołu;
 - 6) nawiązuje współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami wspomagającymi szkołę w celu organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

Rozdział 11

§ 42

Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad dziećmi i uczniami, która obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad dziećmi i uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia dzieci i uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u dzieci i uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i uczniami sprawuje higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad dziećmi i uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad dziećmi i uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad dziećmi i uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym, a pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 43

1. Higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, higienistka szkolna doradza dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole i przedszkolu.
4. Na wniosek dyrektora higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność higienistki szkolnej zależy od liczby dzieci, uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem higienistki szkolnej są:

- 1) przestrzeganie prawa dziecka i ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
- 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
- 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
- 4) prowadzenie u dzieci i uczniów grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
- 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 6) poradnictwo czynne dla dzieci i uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej dzieci, uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu dzieci, uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie dzieciom, uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 44

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowania i innych uroczystości szkolnych.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. w tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Honorowa asysta sztandaru powinna być wytypowana z uczniów szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. Skład: chorąży(sztandarowy) i asystujący.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń – ciemne spodnie, biała koszula;
 - 2) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
8. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto szkoły;
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
10. Szczegółowy ceremoniał szkoły określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
- 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 45

Finansowanie szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Krzywiń. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 46

Pieczęć szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Treść i wygląd pieczęci znajduje się w „Ewidencji pieczęci i pieczętek” przechowywanych w sekretariacie szkoły.

§ 47

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

Uchwalenie statutu

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor jest upoważniony, po trzech zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: dzieci, uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli oraz pracowników.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Zespołu Szkół w Krzywiniu tekst jednolity uwzględniający zmiany z dnia 01 grudnia 2017 roku.
9. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2019 roku.