

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W MORYNIU

Na podstawie art.60 ust.1i2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty( tekst jednolity Dz. U. z 2004r.Nr 256 poz. 2572 ze zmianami Nr 273,poz 2703 i Nr 281,poz.2781, z 2005r. Nr17,poz.141,Nr 94,poz.788 Nr 122,poz.1020, Nr131,poz.1091, Nr 167 ,poz.1400, Nr 249,poz.2104,z 2006r. Nr 144,poz.1043, Nr 208,poz.1532 i Nr 227,poz.1658,z 2007r. Nr 42,poz.273,Nr80,poz.542,Nr115,poz.791,Nr.120,poz.818,Nr180,poz.1280, Nr 181,poz.1292,z 2008r.Nr70,poz.416,Nr145,poz.917,z2009r. Nr 56,poz.458 oraz § 1 ust.1 pkt.3rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U.z 2001r.nr 61, poz.623,z 2002r, nr 10, poz.96, z 2003r. nr 146, poz.1416, z 2004r. nr 66, poz.606, z 2005r. nr 10, poz.75, z 2007r. nr35, poz.222) dokonuje się nowelizacji Statutu Zespołu Szkół w Moryniu i ustala tekst jednolity.

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

### § 2

Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia możliwości zapoznania się ze Statutem Zespołu Szkół w Moryniu wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### § 3

Siedzibą Zespołu Szkół jest kompleks budynków i urządzeń oświatowych będących dotąd siedzibą Szkoły Podstawowej im. st. Sierż. Mieczysława Majchrzaka przy ulicy Dworcowej 6a w Moryniu.

Siedzibą Przedszkola Miejskiego jest budynek przy ul. Chopina 2.

Siedzibą Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest budynek przy ul. Dworcowej 4

### § 4

Ilekców w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Moryniu,
2. statucie - należy przez to rozumieć statut szkoły wymienionej w ust. 1
3. nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli szkoły wymienionej w ust. 1
4. wychowawcach - należy przez to rozumieć wychowawców szkoły wymienionej w ust. 1
5. schronisku – należy przez to rozumieć Schronisko Młodzieżowe w Moryniu
6. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 Nr 256,poz.2572 z późniejszymi zmianami ).
7. ministrze - należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej.

## **NAZWA SZKOŁY**

### § 5

Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Moryniu.

### § 6

W skład Zespołu Szkół w Moryniu wchodzi:

1. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła w Moryniu, ul. Dworcowa 6a.
2. Szkoła Podstawowa im. st. sierż. Mieczysława Majchrzaka w Moryniu, ul. Dworcowa 6a.
3. Przedszkole Miejskie w Moryniu, ul. Chopina 2.
4. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Moryniu, ul. Dworcowa 4

### § 7

Szkole Podstawowej i Gimnazjum imię nadał organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### § 8

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Moryń.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.
3. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
4. Przy szkole działa świetlica, biblioteka i stołówka szkolna.

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### § 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum.
- 2) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i kulturowej, językowej i religijnej.
- 3) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
- 4) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
- 5) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
2. Sposoby realizacji zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych:
  - 1) Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i kulturowej:
    - a) Nauczanie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania odbywa się w języku polskim (poza nauczaniem języków obcych).
    - 2) Podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej:
      - a) W szkole odbywają się lekcje religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania.
      - b) Szczegółowe zasady organizowania lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.
      - c) W zajęciach religii nie biorą udziału uczniowie, których rodzice (opiekunowie) w formie oświadczenia nie wyrażają na nie zgody.
      - d) W przypadku uczniów nie biorących udziału w tych zajęciach, oświadczenie o którym mowa wyżej może być złożone w innym terminie przed dyrektorem lub wychowawcą klasy.
      - e) Oświadczenie, o którym mowa wyżej, może być zmienione w każdym czasie.
3. Szczegółowe zasady przebywania osób i zachowania na terenie szkoły, korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły, a także bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zawarte są w Regulaminie szkoły, który uchwała Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu Samorządu Uczniowskiego.
4. Do realizacji zadań statutowych, Rada Pedagogiczna może powoływać spośród swoich członków zespoły nauczycielskie. Zasady powoływania i zadania zespołów nauczycielskich określa Rada Pedagogiczna w swoim wewnętrznym regulaminie.
5. Szczegółowe zasady szkolnego systemu oceniania, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów uchwała Rada Szkoły, a do czasu jej powołania Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i rodziców.
7. Nauczanie w integracji:
  - 1) Uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostającym w szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego szkoła ma obowiązek stworzyć możliwość realizacji obowiązku szkolnego w oddziałach integracyjnych.

8. W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównywania szans rozwojowych oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania młodzieży w szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i uczniowskie kluby sportowe.
9. W ramach posiadanych środków i w porozumieniu z organem prowadzącym w szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne dla uczniów.
10. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań i przepisów prawa oświatowego:
  - 1) Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
    - a) wychowawcą:
      - na zebraniach klasowych,
      - w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie szkoły,
      - na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
      - podczas wizyty wychowawcy w domu rodzinnym ucznia,
    - b) nauczycielem przedmiotu:
      - w terminie ustalonych dyżurów nauczycieli („dzień otwarty”),
      - w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
      - przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
    - c) dyrektorem szkoły:
      - w terminie ustalonych dyżurów nauczycieli („dzień otwarty),
      - w przypadku szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy i nauczyciela przedmiotu,
      - w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicami, a nauczycielem lub wychowawcą.
  - 2) Rodzice współdziałają ze szkołą poprzez udział w pracach organów szkoły – Rada Rodziców , bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli.
  - 3) Zasady informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i zachowaniu określa szczegółowo szkolny system oceniania.
  - 4) Statut szkoły, szkolne programy nauczania i wychowania, wewnętrzne regulaminy organów szkoły, statuty i regulaminy organizacji i klubów uczniowskich oraz podstawowe przepisy prawa oświatowego są dostępne dla rodziców w bibliotece szkolnej.
11. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest pomoc i wsparcie.
  - 1) Indywidualne nauczanie i wychowanie.
  - 2) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
  - 3) Indywidualny program i tok nauki:
    - a) w celu umożliwienia uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
    - b) udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki lub odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji,
    - c) zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy,

12. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem) od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia.
13. Działaniami zapewniającymi bezpieczeństwo w szkole kieruje koordynator do spraw bezpieczeństwa.
14. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów oczekujących na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne oraz dla uczniów oczekujących na odwóz.
15. Szkoła organizuje dowozy i odwozy uczniów oraz zapewnia opiekę uczniom z nich korzystającym.
16. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka szkolna.
17. Zespół Szkół realizuje Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwalony przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### § 10

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  - 3) Rada Rodziców.
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Statut określa kompetencje organów szkoły:
3. **Dyrektor szkoły**
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  - 3) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 4) Odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z ustawą, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa.
  - 5) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 7) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan, a informacje z jego realizacji przedstawia przed zakończeniem każdego roku szkolnego.
  - 8) Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o

działalności Zespołu Szkół, a w szczególności analizę wyników i wnioski dotyczące zewnętrznych egzaminów i testów .

- 9) Powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk.
- 10) Określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze.
- 11) Dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz przez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego.
- 13) Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień awansu zawodowego, a także powołuje komisje kwalifikacyjne na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego oraz uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego.
- 14) Przydziela nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
- 15) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 16) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 17) Podejmuje działania profilaktyczne określone w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, ewentualnie kieruje sprawy do odpowiednich organów lub instytucji.
- 18) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Zespołu Szkół w Moryniu.
- 19) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi.
- 20) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 21) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
- 22) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 23) Decyduje o wymiarze kar porządkowych udzielonych nauczycielom oraz pozostałym pracownikom.
- 24) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

#### **4. Rada Pedagogiczna**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizowania jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Moryniu .
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół .

- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 5) Przewodniczący Rady Pedagogicznej przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły .
- 7) Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwała Regulamin Zespołu Szkół .
- 8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
- 9) Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa.

## **5. Rada Rodziców**

- 1) Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół w Moryniu.
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ustawa.
- 3) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców oraz gromadzenia i wydatkowania funduszy, Rada Rodziców określa w regulaminie swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 4) Regulamin Rady Rodziców określa również.:
  - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
  - szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców.
- 5) Regulamin Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
- 6) Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa. Są to m.in.:
  - Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
  - pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Zespołu Szkół
  - działa na rzecz poprawy bazy dydaktycznej
  - udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu
  - opiniuje zestawy programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
  - opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu Szkół
  - opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli oraz Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7) Rada deleguje swojego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na konkurs na Dyrektora Zespołu Szkół.
- 8) Opiniuje projekt oceny dorobku zawodowego za okres stażu dla nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego.

## **6. Samorząd Uczniowski**

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski.
- 2) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 3) Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa własny regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może pozostawać w sprzeczności ze statutem.
- 4) Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.
- 5) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania- treścią, celami i stawianymi wymaganiami
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
  - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd Uczniowski bierze udział w tworzeniu i kultywowaniu tradycji szkolnych.
- 7) Samorząd Uczniowski współpracuje z innymi organami szkoły.
- 8) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział, jako obserwatorzy z głosem doradczym, w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na zaproszenie odpowiednie Dyrektora Szkoły lub przewodniczącego Rady Rodziców.

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
2. Wszelkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji i kierowanie pod adresem dyrektora szkoły, organów szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji wymagają formy pisemnej.
3. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
4. Dyrektor szkoły realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły oraz czuwa nad zgodnością podejmowanych przez organy szkoły uchwał z przepisami prawa.
5. Statut określa sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów w szkole.
  - 1) Organy i osoby uprawnione do rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole:



- a) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę
  - b) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem, a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do dyrektora szkoły
  - c) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu
  - d) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły a dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu
- 2) Postępowanie podczas rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole:
- a) rozwiązywanie konfliktów wymaga stworzenia warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności osób trzecich
  - b) osoba lub organ rozstrzygający konflikt winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
    - rację obu stron (ewentualne informacje świadków konfliktu)
    - przyczyny konfliktu
    - stopień zaangażowania stron konfliktu
    - stadium zaawansowania konfliktu
    - dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu
    - przepisy prawne dotyczące meritum sprawy
  - c) osoba rozstrzygająca konflikt ma prawo do:
    - zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu
    - 14-dniowego terminu na zbadanie sprawy
    - przekazanie sprawy innemu organowi w szkole lub organowi prowadzącemu szkołę
  - d) decyzję w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni, a w przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe), odwołanie się do innej instancji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) w ciągu miesiąca
  - e) decyzja, o której mowa w ust. 5 pkt 2 lit. d powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron i zgodna z przepisami prawa i statutem
  - f) od decyzji organów szkolnych przysługuje prawo odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę a w przypadku drastycznego naruszenia prawa do sądu
  - g) organy szkoły mogą powołać własne komisje rozjemcze działające na podstawie wewnętrznych regulaminów zgodnych ze statutem.
- 3) Sposoby rozwiązywania konfliktu:
- a) polubowne zakończenie sporu przy wzajemnej aprobachji stron konfliktu, z zaprzestaniem pretensji i roszczeń formalnoprawnych
  - b) wzajemne przeproszanie się stron w obecności świadków konfliktu
  - c) przeproszenie osoby poszkodowanej w konflikcie przy spełnieniu warunków o których mowa w pkt. 3 lit b

- d) zastosowanie kary dyscyplinarno-porządkowej wobec osoby uznanej za winną w konflikcie:
- wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze statutem
  - wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły karę orzeka dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów
  - wobec rodzica dyrektor może zastosować karę za nie spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko, inne kary orzeka sąd.

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 12

1. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę oddziałów.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

### § 14

1. Oddział można podzielić na grupy .
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### § 15

Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 16

Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczany na podstawie ramowego planu nauczania. Dopuszcza się czas trwania pracy klasowej do 90 minut.

## § 17

1. W Zespole Szkół uczniowie uczą się dwóch języków obcych:
  - 1) W gimnazjum uczniowie uczą się jednego lub dwóch języków obcych obowiązkowo (zgodnie z ramowym planem nauczania). Uczniowie, którym przepisy prawa nakazują obowiązkową naukę tylko jednego języka obcego mają możliwość nauki drugiego języka obcego jako przedmiotu nadobowiązkowego.
  - 2) W szkole podstawowej jeden język obcy jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów, drugi język może być nauczany jako nadobowiązkowy.
2. Nauczanie obu języków obcych odbywa się w dwóch poziomach:
  - 1) poziom podstawowy
  - 2) poziom ponadpodstawowy.

## § 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać:
  - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów
  - 2) Korzystanie ze zbiorów, czytelnictwo i wypożyczanie ich poza bibliotekę
  - 3) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostęp do zbiorów powinien być możliwy podczas zajęć jak również po jej zakończeniu.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły a pomocą instruktażowo-metodyczną służy Biblioteka Pedagogiczna.
6. Biblioteka może nawiązywać współpracę z innymi bibliotekami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz ze środków Rady Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza określają szczegółowo odrębne przepisy.

## § 19

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. W świetlicy organizuje się zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy w zasadzie 25 uczniów.

## § 20

### **SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE**

#### **I. Nazwa schroniska i zadania**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Moryniu jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą przy Zespole Szkół w Moryniu.
2. Zadaniem szkolnego schroniska młodzieżowego, zwanego dalej "schroniskiem" jest:
  - 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku: wycieczki, rajdy, konkursy, prelekcje;
  - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej: prowadzenie gazetki, strony internetowej o tematyce regionalnej;
  - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
  - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą, umożliwianie rozwijania zainteresowań.
3. Organem prowadzącym schronisko jest Gmina Moryń.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Schroniskiem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół w Moryniu.
6. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem: "Szkolne Schronisko Młodzieżowe".
7. Ustalona nazwa jest używana przez schronisko na pieczęciach w pełnym brzmieniu.

#### **II. Organizacja schroniska**

1. Szkolne schronisko Młodzieżowe w Moryniu funkcjonuje przez cały rok.
2. Doba w schronisku trwa od godz. 17.<sup>00</sup> do godz. 10.<sup>00</sup> dnia następnego.

#### **III. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku**

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej i studenckiej, opiekunom, wychowawcom, nauczycielom.
2. Zespoły złożone co najmniej z 5 osób zgłaszają przynajmniej na 1 miesiąc przed przybyciem do schroniska zamówienie. W zamówieniu podają: nazwisko i imię kierownika zespołu oraz jego adres, liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły (uczelni, organizacji), czas pobytu w schronisku oraz dzień i godzinę przybycia.

3. Młodzież szkolna w grupach poniżej 5 osób jest przyjmowana na noclegi bezpośrednio w schronisku.

4. Przybywający do schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej schroniska, regulują należne opłaty według cennika obowiązującego w schronisku.

5. Kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie grup zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami. W przeciwnym przypadku zespół nie może być przyjęty do schroniska.

#### **IV. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w schronisku**

1. Obowiązki przebywających w schronisku:

1) w schronisku obowiązuje regulamin schroniska;

2) zachowanie ciszy nocnej obowiązuje od godz. 22.<sup>00</sup> do 6.<sup>00</sup>;

3) na terenie schroniska obowiązuje kulturalne zachowanie się, zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz uprawianie gier hazardowych;

4) korzystający z noclegu, o ile rezygnują z miejscowej bielizny pościelowej muszą być zaopatrzeni we własną bieliznę pościelową (2 prześcieradła, poszewka na poduszkę lub śpiwór);

5) przygotowanie posiłków może odbywać się w pomieszczeniu przeznaczonym do tego celu;

6) wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów będących własnością schroniska należy zgłaszać dyrektorowi schroniska, który określa wysokość odszkodowania;

7) przy wyjściu ze schroniska klucze należy zdać pracownikowi schroniska.

2. Prawa przebywających w schronisku:

1) ze schroniska można korzystać dowolną liczbę dni;

2) przebywający w schronisku mają prawo do korzystania w pełni z bazy schroniska (zgodnie z jego standardami) oraz dodatkowo na warunkach uzgodnionych z kierownikiem korzystania: z sali gimnastycznej, boisk i sprzętu sportowego, pracowni komputerowej, biblioteki).

#### **V. Obowiązki, kompetencje dyrektora schroniska, pracownicy schroniska**

1. Dyrektor schroniska jest obowiązany zapewnić młodzieży przebywającej w schronisku należyłą opiekę wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za stan organizacyjny, administracyjno-gospodarczy i higieniczno - sanitarny schroniska.

2. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

1) kieruje działalnością schroniska i reprezentuje go na zewnątrz;

2) sprawuje opiekę z udziałem kierowników grup i opiekunów nad uczniami i innymi uczestnikami w schronisku;

3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym schroniska i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

4) wykonuje inne zadania, a w szczególności:

a) ściśle egzekwowanie przestrzegania regulaminu schroniska przez turystów,

b) załatwianie korespondencji schroniska,

c) przyjmowanie zamówień na noclegi i udzielanie na nie odpowiedzi,

d) przyjmowanie zespołów wycieczkowych i pojedynczych turystów,

e) rejestracja osób korzystających z usług schroniska,

f) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w schronisku oraz udzielanie jej pomocy i informacji dotyczących najbliższej okolicy /regionu/,

g) przyjmowanie opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,

i) podejmowanie decyzji o ewentualnym zwrocie zaliczek za noclegi,

j) prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z istniejącymi przepisami,

k) prowadzenie magazynu schroniska,

l) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenie przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,

m) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętu i urządzeń w uzgodnieniu z Burmistrzem Morynia

n) organizowanie i nadzorowanie sprzątnięcia schroniska,

o) statystyka i sprawozdawczość z działalności schroniska,

p) bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie /na ustalonych drukach następującej dokumentacji schroniska: sporządzanie arkusza organizacji schroniska, ewidencja zgłoszonych zespołów wycieczkowych z terminarzem rezerwowanych noclegów, księga rejestracyjna zespołów wycieczkowych i pojedynczych turystów, dziennik podawczy i teczka z korespondencją, księgi - inwentarzowa, magazynowa, materiałowa /pamiątkowa/, kwitariusz przychodowy oraz inne księgi rachunkowo-kasowe wymagane przez organ nadzorujący w zakresie finansowo-kasowym, książka życzeń i zażaleń.

3. W schronisku mogą być zatrudniani pracownicy obsługi na warunkach uzgodnionych z Burmistrzem Morynia.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## **VI. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia regulaminu schroniska i praw przebywających w schronisku**

1. W razie przekroczenia regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, dyrektor schroniska jest uprawniony do usunięcia korzystającego z pobytu w schronisku, a ponadto zawiadomienia o tym fakcie właściwą szkołę (uczelnię, organizację itp.).

2. We wszystkich sprawach nie ujętych w statucie a dotyczących toku życia w schronisku jak: zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad kultury itp.

korzystający stosują zasady określone w regulaminie schroniska i stosują się do wskazań kierownika schroniska.

3. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, korzystający ze schroniska mają prawo złożenia skargi do organu prowadzącego schronisko za pośrednictwem dyrektora schroniska.

4. Korzystający ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażeń schroniska, lub w ważnych wypadkach kierować je do Burmistrza Morynia

#### **VII. Zakres odpowiedzialności schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska**

1. Osoby przebywające w schronisku są zobowiązane do zabezpieczenia przedmiotów wartościowych, w tym pieniędzy.

2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska.

#### **VIII. Sprawy organizacyjne i finansowe**

1. Schronisko jest jednostką budżetową gminy.

2. Wpływy pochodzące z tytułu prowadzenia schroniska odprowadzane są na rachunek dochodów własnych Zespołu Szkół w Moryniu.

3. Z wpływów z opłat pokrywa się wydatki schroniska nie znajdujące pokrycia w budżecie organu prowadzącego schronisko.

4. Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku ustala Burmistrz Morynia na wniosek dyrektora schroniska.

#### **IX. Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze szkolnego schroniska młodzieżowego określa regulamin schroniska, opracowany przez dyrektora schroniska.

2. Regulamin nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu i przepisami w zakresie organizacji i działalności szkolnych schronisk młodzieżowych.

3. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami według zasad określonych właściwymi przepisami.

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 21**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli. Można także zatrudnić logopedę, psychologa, pedagoga oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## § 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków).
2. Zadania nauczyciela:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
  - 2) Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
  - 3) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
  - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
  - 5) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
  - 6) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
  - 7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
  - 8) Sporządzanie rozkładów materiału do poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego dla sześcioletnich szkół podstawowych i gimnazjów.
  - 9) Udzielenie uczniom i ich rodzicom informacji o wymaganiach programowych w ramach nauczanego przedmiotu oraz kryteriach oceniania.
  - 10) Stosowanie się do zarządzenia MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz SSO.
  - 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
  - 12) Właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 13) Systematyczne i regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami dyrektora wpisanymi do zeszytu zarządzeń.
  - 14) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  - 15) Decydowanie w sprawach doboru programów nauczania, metod, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
  - 16) Wyrażenie opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów.
  - 17) Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów.

## § 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz wykazów tych programów.
2. W szkole można utworzyć zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub problemowo- zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.
4. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 2 może należeć w szczególności:



- 1) udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 2) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i profilaktycznych szkoły
  - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.
  - 4) udział w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
  - 6) opracowanie dostosowanego do potrzeb Zespołu Szkół i środowiska Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą utworzyć zespół przedmiotowy, którego celem jest:
- 1) współpraca przy uzgadnianiu sposobów realizacji programu nauczania, korelowaniu treści nauczania przedmiotów pokrewnych
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania (PSO) oraz sposobów badania wyników nauczania.

#### § 24

1. Dyrektor szkoły corocznie powierza nauczycielom sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazana jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały cykl nauki w szkole.
3. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie
  - 2) wspomaganie i inspirowanie działań zespołowych uczniów
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
1. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 :
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski
    - b) ustala treść i formę z zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
  - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.

- 5) Współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów.
2. Formy spełniania zadań wychowawcy:
    - 1) Diagnozowanie sytuacji dydaktycznej, wychowawczo- opiekuńczej ucznia.
    - 2) Poznanie osobowości, zainteresowań i pozycji ucznia w zespole klasowym.
    - 3) Otoczenie ucznia indywidualną opieką i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
    - 4) Systematyczne kontrolowanie i analizowanie frekwencji oraz uzyskiwane przez ucznia ocen z poszczególnych przedmiotów i ocen za zachowanie.
    - 5) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienia pomocy specjalistycznej i materialnej.
    - 6) Tworzenie właściwych stosunków interpersonalnych w zespole klasowym oraz kształtowanie postaw tolerancji, aktywności, samodzielności i odpowiedzialności.
    - 7) W realizacji z rodzicami wychowawca organizuje współpracę przez:
      - a) zaznajomienie się ze środowiskiem rodzinnym ucznia i stopniem zaspakajania potrzeb rozwojowych dziecka przez to środowisko
      - b) organizowanie spotkań z rodzicami (spotkania ze wszystkimi rodzicami oraz spotkania indywidualne)
      - c) prowadzi pedagogizację rodziców
      - d) udziela pomocy rodzicom w rozwiązywaniu konkretnych problemów oraz włącza ich w życie klasy i szkoły.
    - 8) W relacjach z innymi nauczycielami i organami szkoły wychowawca jest rzecznikiem praw uczniów swojej klasy a w szczególności:
      - a) dla przestrzegania praw ucznia zawartych w statucie szkoły przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów
      - b) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów , w których stroną jest uczeń jego klasy
      - c) współpracuje z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadkach pojawienia się szczególnych trudności wychowawczych i dydaktycznych
      - d) reprezentuje klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
      - e) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie , koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami
  3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy wychowawczej:
    - a) dziennik lekcyjny
    - b) roczny plan pracy wychowawczej
    - c) zapoznaje uczniów i rodziców ze statutem szkoły, regulaminem ZS, SSO.
  4. Pedagog szkolny
 

Jest nauczycielem, któremu dyrektor powierzył zadania specjalne, a mianowicie:

    - jest koordynatorem działań w zakresie funkcji wychowawczo - opiekuńczych szkoły i profilaktyki
    - nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego w obwodzie szkoły
    - rozpoznaje warunki życia i nauki oraz sposób spędzania czasu wolnego uczniów napotyających trudności w realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego
    - organizuje i nadzoruje profilaktykę wychowawczą w przypadku zagrożeń wychowawczych, współpracując ze wszystkimi podmiotami szkoły oraz organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi

- szczególną opieką otacza uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją
  - ściśle współpracuje z dyrekcją szkoły i nauczycielami w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wyrównawczej w szkole
  - udziela indywidualnej pomocy pedagogicznej uczniom ,w szczególności w:
    - a) eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
    - b) rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, środowiskowych
  - organizuje orientację zawodową i szkolną
  - organizuje różne formy pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach rodzinnych
  - opiekuje się młodzieżą pozostającą w rodzinach zastępczych.
- Organizację i formy udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## § 25

### SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

#### I. WSTĘP

1. Szkolny System Oceniania (SSO) reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów oraz egzaminów w Zespole Szkół w Moryniu tj. w Szkole Podstawowej im. st. sierż. Mieczysława Majchrzaka i w Publicznym Gimnazjum w Moryniu.
2. SSO nie dotyczy oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i sprawdzianów w szkołach specjalnych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim.
3. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów i ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
4. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych we wrześniu do ostatniego piątku przed 31 stycznia kolejnego roku, drugi – od najbliższego poniedziałku po zakończeniu pierwszego semestru do dnia zakończenia zajęć lekcyjnych w czerwcu.

#### II. CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanego w Zespole Szkół Szkolnego Zestawu Programów Nauczania oraz formułowania oceny.
2. Oceniane zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie uczniów i rodziców (opiekunów),
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w Szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali przyjętej w Szkole,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - h) szczegółowe wymagania z poszczególnych przedmiotów określone są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach lekcyjnych i rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach, podczas „Drzwi otwartych”, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. PSO znajdują się do wglądu w klasach.
6. Wychowawca klasy informuje uczniów na godzinie wychowawczej i rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach, podczas „Drzwi otwartych” o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania zapisane są w SSO i znajdują się u wychowawcy klasy (do wglądu).

### **III. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania uczniów**

1. **Obowiązkiem nauczyciela, wychowawcy jest zapoznanie uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) i rodziców (na pierwszym zebraniu klasowym) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów i procedurami**

*wystawiania ocen. Zapoznanie się z regulaminem oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisami w dzienniku lekcyjnym.*

*2. Rodzice zobowiązani są do stałego kontaktu z wychowawcą klasy ( w szczególnie uzasadnionych wypadkach z pedagogiem szkolnym) w celu uzyskiwania na bieżąco informacji o zachowaniu dziecka.*

*3. Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły. Przy ustalaniu ocen z zachowania uczniów wychowawca kieruje się:*

*- opinią nauczycieli zespołu klasowego*

*- opinią uczniów danej klasy*

*- samooceną ucznia*

*4. Wychowawca klasy na miesiąc przed terminem posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej na zebraniu klasowym informuje rodziców uczniów o proponowanych ocenach z zachowania. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z propozycjami ocen podpisami w dzienniku lekcyjnym.*

*5. Proponowana ocena z zachowania może ulec zmianie, jeżeli uczeń nie spełni warunków zawartych w rozdziale X .*

*6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 1 rozdziału 10.*

#### **IV. PRZEDMIOT OCENY**

1. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów).

a) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,

b) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela przedmiotu.

2. Ocenie podlegają:

a) umiejętności i wiedza ucznia – ich przyrost i postępy,

b) wkład pracy ucznia,

c) przygotowanie do zajęć,

d) aktywność.

3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne problemy w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. Na zajęciach wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt.7a) i 7b):

7a) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

7b) Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

## V. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ

1. Na etapie kształcenia zintegrowanego (I – III SP) oceniane są umiejętności i wiedza w zakresie:
  - a) rozwoju poznawczego:
    - mówienie
    - słuchanie
    - czytanie
    - pisanie
    - umiejętności matematyczne
    - umiejętności przyrodniczo - geograficzne
  - b) rozwoju artystycznego
  - c) rozwoju fizycznego
  - d) rozwoju emocjonalno – społecznego:
    - zachowanie w grupie
    - zachowanie przy pracy
    - kultura osobista
2. Na etapach kształcenia klas IV – VI SP i I – III gimnazjum oceniane są formy:
  - 1) ustne:
    - a) odpowiedź: zaliczenie odbywa się na podstawie odpowiedzi udzielonej w czasie lekcji
    - b) czytanie
    - c) recytacja
    - d) udział w dyskusji
  - 2) pisemne:
    - a) kartkówka: zaliczenie następuje na podstawie krótkiego sprawdzenia wiadomości (ok. 15 minut), które nie musi być zapowiedziane przez nauczyciela i dotyczy ostatniego tematu.
    - b) praca klasowa: jest obowiązkowa, a termin i zakres materiału powinien być podany do wiadomości ucznia na **7 dni** przed jej przeprowadzeniem. Ilość czasu przeznaczanego na pracę klasowa wynosi 45-90 minut. W ciągu tygodnia można przeprowadzić najwyżej 2 prace klasowe, natomiast w

ciągu dnia jedną. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją utrwalającą.

- c) sprawdzian jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi: zaliczenie może dotyczyć wiadomości całego działu, wówczas nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć termin sprawdzianu z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
- d) wypracowanie – streszczenie, opis, list, charakterystyka, opowiadanie, sprawozdanie, formy krótkie (ogłoszenie, telegram, zaproszenie, itp.): zaliczenie następuje na podstawie pracy ucznia. Może mieć charakter indywidualny lub grupowy i być napisane w trakcie lekcji lub w domu.
- e) dyktando wyrazowe lub tekstowe,
- f) praca na lekcji: zaliczenie następuje na podstawie oceny udziału ucznia w realizacji zadań postawionych w czasie lekcji.

**UWAGA:** Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w innym terminie, lecz nie później niż 14 dni od terminu klasowego. W wypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole należy ustalić termin napisania pracy klasowej w porozumieniu z nim.

- 3. Formy sprawnościowe (dotyczą wychowania fizycznego)
- 4. Formy praktyczne (umiejętności i wiedza wykorzystana w praktyce – plastyka, muzyka, technika, informatyka).
- 5. Formy doświadczalne (np. wnioski z doświadczeń).
- 6. Formy aktywności (pracy) na lekcji (przygotowanie do zajęć, konkursy szkolne i pozaszkolne, zawody sportowe).
- 7. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:
  - a) prace klasowe do dwóch tygodni roboczych.
  - b) sprawdziany i kartkówki do jednego tygodnia roboczego.

## VI. CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

- 1. W jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
- 2. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian.
- 3. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na życzenie uczniów, z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 1 i 2 nie obowiązują.
- 4. Częstotliwość oceniania aktywności oraz prac domowych jest zawarta w PSO.

## VII. METODY OCENIANIA

- 1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania..
- 2. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następujących skali:

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

Oceny cząstkowe mogą zawierać znak „+” lub „-” (jeden!).

**3. Stopień celujący** oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza standardy osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla odpowiedniego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

**Stopień bardzo dobry** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczony standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauczania.

**Stopień dobry** oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki jest niepełne, lecz nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

**Stopień dostateczny** oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki jedynie w podstawowym zakresie, co może pociągnąć za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia.

**Stopień dopuszczający** oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danej dziedzinie i utrudnia kształcenie w innych dziedzinach.

**Stopień niedostateczny** oznacza, że uczeń nie opanował lub opanował w sposób znikomy umiejętności wyznaczone poprzez standardy osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki, co uniemożliwia kontynuowanie nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo uniemożliwia kształcenie z zakresu innych przedmiotów.

4. W klasach I – III SP śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny cząstkowe (bieżące) w nauczaniu zintegrowanym mają postać zgodą ze skalą z ustępu 2.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w następujący sposób:
  1. na miesiąc przed zakończeniem I lub II semestru nauczyciele wystawiają w dzienniku ołówkiem przewidywane oceny,
  2. wychowawca klasy powiadamia na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów), co powinno być poświadczona podpisem rodzica (prawnego opiekuna),
  3. informacja telefoniczna (poświadczona notatką),
  4. pisemne wezwanie rodzica do szkoły.



8. Począwszy od klasy IV ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:
  1. wzorowe,
  2. bardzo dobre,
  3. dobre,
  4. poprawne,
  5. nieodpowiednie,
  6. naganne.
9. W klasach I – III SP śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, **w tym usprawiedliwianie nieobecności w terminie jednego tygodnia po nieobecności w formie pisemnej bądź ustnej (potwierdzonej przez rodzica/ opiekuna prawnego)**
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  7. okazywanie szacunku innym osobom.
12. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  1. oceny z zajęć edukacyjnych,
  2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyjątkiem pkt.III-6 i III-7.
13. Ocena zachowania ustalona jest przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i wychowawców (wywiad, rozmowy), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## VIII. KLASYFIKACJA

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę, jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **IX. PROMOWANIE**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i I gimnazjum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kl. VI Szkoły Podstawowej staje się jej absolwentem po przystąpieniu do obowiązkowego sprawdzianu po szkole podstawowej spełniwszy wymagania pkt. 3.
5. Uczeń kl.III Gimnazjum staje się jego absolwentem po przystąpieniu do obowiązkowego egzaminu gimnazjalnego, spełniwszy wymagania pkt.3.Egzamin obejmuje:
  - a) w części I- wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
  - b) w części II- wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Do średniej ocen końcoworocznych wlicza się także oceny końcoworoczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki.
9. Do średniej ocen semestralnych wlicza się także oceny semestralne z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki.

## **X. ZASADY POPRAWIANIA NIEKORZYSTNYCH WYNIKÓW**

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen częściowych na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna końcoworoczna, o której mowa w punkcie 2 może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004r.
4. Ocena uzyskana na egzaminie jest ostateczna.

## **XI. Warunki i tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania.**

**1. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), pisemnego wniosku o chęci ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z uwzględnieniem zasady, że ocena z zachowania nie może zostać podwyższona o więcej niż jeden.**

**2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 powinien być złożony u wychowawcy klasy w ciągu pięciu dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.**

**3. Wychowawca w ciągu pięciu dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku, o którym mowa w punkcie 1, wraz z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia w terminie nie później niż pięć dni przed klasyfikacją roczną.**

**4. Wychowawca zawierając kontrakt z uczniem i jego rodzicami nawiązuje do oceny śródrocznej oraz do postępów po klasyfikacji śródrocznej. Uczeń zaś przedstawia własne argumenty za podwyższeniem oceny.**

**5. Wychowawca stawia uczniowi wymagania zgodnie z kryteriami na wyższą ocenę oraz zobowiązuje ucznia do ich spełnienia (wymagania dotyczą postaw, a nie wykonania jakiegoś zadania).**

**6. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania określone w SSO- zachowania i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia.**

**7. Nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ponownie rozmawia z uczniem i jego rodzicami podsumowując spełnienie postawionych wymagań i zobowiązań, w razie potrzeby korzysta z opinii samorządu klasowego oraz członków rady Pedagogicznej, a następnie podejmuje decyzję o podniesieniu lub pozostawieniu oceny. Pisemną decyzję wychowawcy wraz z motywacją podpisują wszyscy zainteresowani ( uczeń, rodzice, wychowawca).**

**8. Niezależnie od zapisów w punkcie 1 uczeń może uzyskać wyższą lub niższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania jeśli wychowawca uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji rocznej.**

**9. Dokumentację związaną z powyższą procedurą wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.**

## **XII. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zadania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i innych członków szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika.

### **§ I. Stosunek do nauki.**

1. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

3. Wysokie

2. Przeciętne

1. Niskie

0. Zbyt niskie / bardzo niskie

### **§ II. Frekwencja:**

3. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

2. Uczeń czasami spóźnia się (łączna liczba spóźnień wynosi 5).

1. Uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia bądź spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności do 10).

0. Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieobecności > 10).

### **§ III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań**

3. Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach.

2.Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań, bierze udział w konkursach lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku.

1.Uczeń samodzielnie, pod kierunkiem nauczyciela pracuje nad sobą uzupełniając wiedzę zdobytą podczas lekcji.

0.Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem.

#### **§ IV. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi.**

3. Uczeń jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.

2. Zdarzyło się, że uczeń zachowywał się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie czy dyskusjach.

1. Uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach.

0. Uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

#### **§ V. Dbłość o wygląd zewnętrzny.**

3. Uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany. **Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje następujący strój galowy:**

**a) dziewczęta: biała bluzka z rękawami, czarna lub granatowa spodnica, klasyczne czarne spodnie/ kostium**

**b) chłopcy: garnitur, biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, w szczególnych przypadkach dżinsy.**

Nie zmienia naturalnego koloru włosów, nie maluje, nie zapuszcza paznokci, nie nosi ekstrawaganckiej biżuterii, zawsze nosi obuwie zmienne.

2. Zdarzyło się, że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia.

1.Uczeniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbłości o higienę odpowiedni strój.

0. Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi, nie stosuje się do kryteriów za 3 pkt.

#### **§ VI. Sumiennność, poczucie odpowiedzialności**

3. Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (odrabianie prac domowych, zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.

2. Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania.

1. Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania.

0. Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

#### **§ VII. Postawa moralna i społeczna ucznia**

3.Uczeń jest zawsze uczciwy, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom w nauce i

innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.

1. Zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazywał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyła się od prac na rzecz zespołu.

0. Uczeń często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych osób, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu.

### **§ VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa**

3. Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.

2. Czasami zwracano uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, niekiedy lekceważy on zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi.

1. Zachowanie ucznia często stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.

0. Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, uczeń lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

### **§ IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień**

3. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje narkotyków, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub wspomaga starania innych o wyjście z nałogu lub uzależnienia.

0. Uczeń pali papierosy, pije alkohol lub przyjmuje narkotyki w czasie zajęć w szkole lub poza nią.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**1. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.**

**2. Oceny najniższą otrzymuje uczeń, który dopuścił się w szkole lub poza nią kradzieży, oszustwa, fałszerstwa, wymuszenia, rozboju.**

Tabela 1 - tabela przeliczeniowa punktów na poszczególne oceny zachowania

<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>OCENA CAŁOŚCIOWA</b>
<b>26 - 27</b>	<b>Wzorowa</b>
<b>21-25</b>	<b>Bardzo dobra</b>
<b>17-20</b>	<b>Dobra</b>
<b>11-16</b>	<b>Poprawna</b>
<b>7-10</b>	<b>Nieodpowiednia</b>
<b>0 - 6</b>	<b>Naganna</b>

### **XIII. SPOSOBY I TECHNIKI GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIU**

1. Dziennik lekcyjny.
2. Arkusz ocen.
3. Teczka osiągnięć ucznia (segregatory, prace klasowe).
4. Zeszyt uwag, jeśli wychowawca uzna, że taka jest potrzeba.

### **XIV. SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH DZIECKA W NAUCE**

1. „Dzień otwarty” – ustalony przez szkołę w porozumieniu z rodzicami, dzień, podczas którego trwają dyżury dyrekcji i wszystkich nauczycieli.
2. Konsultacje indywidualne z nauczycielami w czasie ogólnych zebrań szkolnych.
3. Konsultacje indywidualne z nauczycielami w czasie przerw.
4. Pisemnie.
5. Informacja telefoniczna.

### **XV. SYSTEM NAGRÓD I ŚRODKÓW WYCHOWAWCZYCH**

1. Nagrody:
  - a) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
  - b) wyróżnienie dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - c) list pochwalny za najwyższe oceny zachowania( dla klas programów najwyższych),
  - d) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez Radę Rodziców,
  - e) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu,
  - f) wpis do kroniki za szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne itp.
  - g) Absolwent szkoły podstawowej i gimnazjum, który osiąga wybitne wyniki w nauce i wzorowe zachowanie może otrzymać decyzją Rady Pedagogicznej tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły Podstawowej lub Najlepszego Absolwenta Gimnazjum.**
  - h) Absolwent szkoły podstawowej i gimnazjum, który osiąga wybitne wyniki w sporcie i bardzo dobre zachowanie może otrzymać decyzją Rady Pedagogicznej tytuł Najlepszego Sportowca Absolwenta Szkoły Podstawowej lub Najlepszego Sportowca Absolwenta Gimnazjum.**
2. Środki wychowawcze:
  - a) ustne upomnienie ucznia wobec klasy (wychowawca, nauczyciel),
  - b) upomnienie ucznia wobec klasy z adnotacją w zeszycie uwag (wychowawca, nauczyciel),
  - c) nagana z ostrzeżeniem z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej bądź ustnej (wychowawca),
  - d) zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych - wskazać czas trwania kary (dyrektor),
  - e) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz - wskazać czas trwania kary (dyrektor),
  - f) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (dyrektor),



- g) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły przez Kuratora Oświaty.

## **XVI. EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

1. W procesie ewaluacji Szkolnego Systemu Oceniania udział biorą:
  - a) uczniowie (poprzez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz swobodnych rozmowach z nauczycielami, na zebraniach samorządu uczniowskiego,
  - b) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i klasowych, przez ankietę, dyskusję z nauczycielami),
  - c) nauczyciele (podczas Rady Pedagogicznej, dyskusji, zebrań).
2. Po każdym skończonym roku szkolnym poddaje się weryfikacji Szkolny System Oceniania, wyciąga wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.
3. Wszelkich zmian w Szkolnym Systemie Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

## **XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W przypadkach nie objętych Szkolnym Systemem Oceniania decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dniem 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. Do Szkoły Podstawowej im. St. Sierż. Mieczysława Majchrzaka w Moryniu uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu i pozostający w obwodzie Szkoły Podstawowej w Moryniu. Dyrektor Szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla Szkoły Podstawowej obwód. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają.
2. Do Gimnazjum w Moryniu uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu i pozostający w obwodzie Gimnazjum w Moryniu. Dyrektor Szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla Gimnazjum w Moryniu obwód. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwolą.
3. a) Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.  
b) Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora Zespołu o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.  
c) Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
  1. uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
  2. nie ma podstaw do klasyfikowania go

4. Wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu Miejskim w Moryniu obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej dyrektor szkoły może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
6. Warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji spełnienia przez uczniów obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
7. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola Miejskiego określa *Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego w Moryniu*.

## § 27

1. Statut określa prawa i obowiązki ucznia, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.

### 1) **Uczeń ma prawo do:**

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny, pracy umysłowej
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania godności
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób
- e) zapoznania się z innymi programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji poszerzania i pogłębiania swoich wiadomości umiejętności
- f) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i motywowanej oceny jego postępów w nauce i zachowaniu
- g) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach szkolnych
- h) rozwijania swoich zainteresowań i talentów oraz organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań, imprezach kulturalnych, wycieczkach i zawodach sportowych organizowanych dla uczniów szkoły
- i) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie, który określa szkolny system oceniania
- j) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron
- k) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami

- l) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, także podczas zajęć pozalekcyjnych
- m) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z rozporządzeniem MEN i SSO
- n) respektowania przez szkołę zapisów zawartych w Konwencji Praw Dziecka.

**2) Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły
- b) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- c) przestrzega zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu innych
- d) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności
- e) szanować poglądy i przekonania innych ludzi
- f) szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
- g) szanować i dbać o mienie szkolne służące wszystkim uczniom i pracownikom szkoły oraz społeczeństwu naszej gminy
- h) szanować symbole narodowe i szkolne
- i) dbać o honor i tradycje szkoły
- j) w dniach uroczystości szkolnych nosić strój galowy określony przez Regulamin Zespołu Szkół:
  - dziewczęta: biała bluzka z rękawami, czarna lub granatowa spódnica lub czarne (granatowe) klasyczne spodnie/ kostium
  - chłopcy: garnitur, biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, w szczególnych przypadkach dżinsy
- k) nosić obuwie zmienne podczas pobytu w szkole
- l) w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych; w sytuacjach szczególnych uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły; w przypadku niedostosowania się do w/w zakazu nauczyciel ma prawo zabrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazać je wychowawcy klasy, który zwraca telefon wezwanym rodzicom; za zgubione, zniszczone lub skradzione w szkole w/w urządzenia elektroniczne szkoła nie ponosi odpowiedzialności
- m) przestrzegać Regulaminu Zespołu Szkół

**3) Tryb odwołania się od kary**

- a) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca, ma prawo odwołania się od ustalonej formy oddziaływania wychowawczego w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do osoby, która ją zastosowała,
- b) odwołanie się od w/w formy może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek osób.

**4) Tryb postępowania w przypadku odwołania się od zastosowanej formy oddziaływania wychowawczego**

- a) rozpatrzenie wniosku odwoławczego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności statutu przez zespół w składzie: przewodniczący zespołu wychowawczego, pedagog, wychowawca, przedstawiciel SU, przedstawiciel RR, który po przeanalizowaniu trybu zasadności zastosowania wobec ucznia formy działania wychowawczego podejmuje decyzję. Decyzja podjęta przez w/w zespół jest ostateczna o ile zostały uwzględnione wszystkie zasady formalno – prawne zawarte w Statucie;
- b) udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego o utrzymaniu bądź odwołaniu zastosowanej formy oddziaływania wychowawczego;
- c) w przypadku naruszenia zasad formalno – prawnych, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę.

## **PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY**

### **§ 28**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
3. Harmonogram dyżurów w czasie przerw opracowuje wicedyrektor Szkoły.
4. Ze względu na ład i porządek oraz bezpieczeństwo uczniów i osób przebywających na jej terenie, uczniowie poszczególnych klas wspomagają nauczycieli i pracowników obsługi, pełniąc wraz z nimi dyżury.
5. W Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
  - na prośbę rodziców
  - spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim powiadomieniu uczniów.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie opuścili jej teren. Za teren Szkoły uważa się wewnętrzne boiska szkoły i plac wokół szkoły ogrodzony siatką.
7. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być organizowany w formach wyjazdowych i w miejscu zamieszkania, zgodnie z warunkami zawartymi w rozporządzeniu MEN.
8. Procedura w przypadku zaistnienia wypadku ucznia:
  - 1) Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek powinien:
    - a) udzielić pierwszej pomocy
    - b) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe
    - c) zabezpieczyć miejsce wypadku
    - d) zgłosić wypadek dyrektorowi Szkoły
    - e) Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba powinna zawiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów, w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodne z aktualnym prawem w sprawie wypadków szkolnych.
9. Procedura postępowania powypadkowego obejmuje:

- a) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu
- b) zabezpieczenie miejsca wypadku
- c) bezzwłoczne powiadomienie rodziców/opiekunów
- d) zgłoszenie wypadku ciężkiego, zbiorowego, śmiertelnego( prokurator kurator)
- e) powołanie zespołu powypadkowego i ustalenie przyczyn wypadku
- f) zastosowanie środków profilaktycznych
- g) prowadzenie rejestru wypadków
- h) sporządzenie protokołu wypadku

## **OBSŁUGA FINANSOWO-KADROWA**

### § 29

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-kadrową Szkoły prowadzi Referat Obsługi Oświaty mieszczący się przy ul. Chopina 1 w Moryniu.
3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „Planem finansowym szkoły”.
4. Projekt planu finansowego opracowuje dyrektor Szkoły, a opiniuje Rada Pedagogiczna nie później niż do 22 grudnia.
5. Plan finansowy szkoły dyrektor dostosowuje do podjętej na dany rok budżetowy dla gminy Moryń uchwały budżetowej.
6. Środkami budżetowymi dysponuje, zgodnie z planem finansowym, dyrektor szkoły i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Wydatki powinny być dokonywane w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób:
  - a) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - b) umożliwiających terminową realizację zadań;
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Burmistrz Morynia pisemnie upoważnia na czas określony dyrektora szkoły do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie kierowanej jednostki, zaciągania zobowiązań, reprezentowania szkoły na zewnątrz, udzielania upoważnień innym osobom.
9. Dyrektor szkoły może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
10. Jeżeli czynność prawna dyrektora może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych niemieszczących się w upoważnieniu przekazanym przez burmistrza, do jej skuteczności potrzebna jest dodatkowa zgoda burmistrza oraz kontrasygnata Skarbnika Gminy Moryń (głównego księgowego budżetu) lub osób przez nich upoważnionych.
11. Dyrektor może upoważnić pracowników ROO w Moryniu do przyjęcia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej.

12. Głównej Księgowej Oświaty w Moryniu dyrektor szkoły powierza obowiązki i odpowiedzialność, przede wszystkim:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Gospodarka szkolnymi środkami publicznymi jest jawna.
14. Za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej szkoły odpowiada dyrektor ustalając w formie pisemnej procedury i zapewniając ich przestrzeganie.
15. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 30

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 31

Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny,

- 1) w czasie ważnych uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
- 2) Rada Szkoły ustali strój galowy w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 3) Dni, w których uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym ustala dyrektor szkoły,
- 4) Szkoła prowadzi Kronikę Szkoły oraz Księgę Absolwentów.

### § 32

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poprawki do Statutu można wnieść uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, a w sprawach dotyczących uczniów, po zasięgnięciu opinii SU.

Moryń, 1 czerwca 2010 r.