

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W DAMNICY

Dział I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1.

1. Zasadniczą postawę prawną statutu Zespołu Szkół w Damnicy stanowi Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Damnicy,
 - b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 - c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Damnicy,
 - d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Damnicy,
 - e) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - f) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół w Damnicy,
 - g) organie prowadzącym Zespół Szkół w Damnicy – należy przez to rozumieć Gminę w Damnicy,
 - h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół w Damnicy – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, jest organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

Rozdział 2 Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę **Zespołu Szkół w Damnicy**
2. W skład Zespołu Szkół w Damnicy wchodzi:
 - Przedszkole im. Leśny Ludek w Damnicy
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Damnicy
 - Gimnazjum Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Damnicy
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Damnicy przy ul. Konopnickiej 1
4. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje:
 - przedszkolne dzieci w wieku 3-6 lat,
 - Szkołę Podstawową klasy I-VI,
 - Gimnazjum klasy I-III.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Damnica.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Zespół Szkół w Damnicy jest **placówką publiczną**.

§ 3.

Ustalona nazwa (Zespół Szkół w Damnicy) używana jest przez Szkołę zasadniczo w pełnym brzmieniu. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w brzmieniu: Przedszkole Leśny Ludek w Damnicy.

§ 4.

Zespół Szkół może posiadać własny sztandar, hymn, godło, patrona i ceremoniał.

§ 5.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a) biblioteki,
 - b) świetlicy,
 - c) stołówki,
 - d) gabinetu medycznego,
 - e) gabinetów przedmiotowych,
 - f) sali gimnastycznej.

§ 6.

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 7.

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 8.

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 9.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w formie dokumentów papierowych i elektronicznych, w tym dziennik elektroniczny, arkusze ocen, programy nauczania i inne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 Cele, funkcje i zadania Szkoły

§ 11.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

1. Edukacja w szkole, wspomagając rozwój ucznia jako osoby i wprowadzając go w życie społeczne, winna przede wszystkim:
 - a) wprowadzić ucznia w świat nauki przez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - b) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania ucznia,
 - c) wprowadzać ucznia w świat kultury i sztuki,
 - d) rozwijać umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
2. W szkole podstawowej i gimnazjum, obok przedmiotów (bloków przedmiotowych), realizowane są ścieżki edukacyjne.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za uwzględnienie problematyki ścieżek edukacyjnych w szkolnym zestawie programów nauczania. Za realizację ścieżek edukacyjnych odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają odpowiednie treści danej ścieżki.
4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 12.

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

§ 13.

1. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi zadanie specyficzne, zapewnia uczniom w szczególności:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - c) dochodzenia do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych

- treści,
- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. W szkole uczniowie winni kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- a) planowania organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne zajęcia dla dzieci 5-letnich i 6-letnich i bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania szkoły podstawowej i gimnazjum.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 14.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosowane do warunków Szkoły i wieku uczniów,

- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła wypracowuje i realizuje program profilaktyki będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
4. Szkoła realizuje programy wychowawcze, projekty edukacyjno-prewencyjne i projekty edukacyjne.

§ 15.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

§ 16.

1. Ustala się zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:
 - 1) nauczyciel winien przebywać z młodzieżą w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia. Po skończonych zajęciach nauczyciel winien zadbać o pozostawienie przez uczniów porządku w miejscu pracy i nauki,
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu, dotyczy to również nauczycieli pełniących zastępstwo,
 - 3) w przypadku nagłego zachorowania ucznia /zasłabnięcia/ nauczyciel powinien udzielić pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe oraz rodziców dziecka,
 - 4) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć z przyczyn zdrowotnych uczeń może być odprowadzony do domu tylko przez osobę dorosłą (higienistkę, wychowawcę, woźną lub innego pracownika szkoły i musi być oddany pod opiekę osoby dorosłej),
 - 5) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony wcześniej z zajęć z innych

- przyczyn niż zdrowotne, ale tylko w oparciu o pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,
- 6) organizując wycieczkę nauczyciel winien przypomnieć zasady bezpieczeństwa i higieny. Wycieczka winna rozpocząć i zakończyć się zbiórką przed szkołą. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce są przydzieleni na zajęcia dydaktyczne do innej klasy. Opiekę nad nimi sprawują nauczyciele uczący w tej klasie. Wychowawca przydzielający ucznia do danej klasy musi powiadomić o tym fakcie wychowawcę tej klasy.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele.
 3. Budynek Zespołu Szkół w Damnicy oraz teren szkoły jest objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady odtwarzania z kamer CCTV regulują odrębne przepisy.

§ 17.

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu dyżurów przygotowuje wyznaczony nauczyciel.
3. Szkoła organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich wg następujących zasad:
 - a) harmonogram dyżurów nauczycielskich rokrocznie opracowują (na prośbę i pod nadzorem Dyrektora Szkoły) wyznaczeni nauczyciele w oparciu o tygodniowy plan zajęć, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nauczyciela,
 - b) grafik dyżurów nauczycielskich oparty jest na zasadzie zmianowości, a ilość zmian dyżurów dostosowana jest do potrzeb organizacyjnych Szkoły,
 - c) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego regulaminu, który podany jest do ich wiadomości i przestrzegania; regulamin określa obowiązki, uprawnienia, sposoby pełnienia dyżurów i zakres odpowiedzialności,
 - d) w wypadku nieobecności nauczyciela w szkole, jego obowiązki dyżurnego przejmuje nauczyciel pełniący zastępstwo,
 - e) dyżurami nauczycielskimi są objęte wszystkie rejony szkoły, w których uczniowie przebywają podczas przerwy,
 - f) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury wg odrębnego harmonogramu na terenie obiektu sportowego,
 - g) przewiduje się możliwość zwolnienia nauczycieli z obowiązku pełnienia dyżuru w przypadku:
 - ciąży (zgodnie z przepisami KP),
 - konieczności wykonywania innych zadań przydzielonych (np. Protokolant RP),
 - h) grafik dyżurów nauczycielskich jest podany do wiadomości uczniom,
 - i) dyżury nauczycieli podlegają kontroli lustracji Dyrektora Szkoły.

§ 18.

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu uczniów metodami aktywizującymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
 - 2) pedagogiem,
 - 3) logopedą,
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) logopedy,
 - 5) pedagoga,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć i charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) porad, konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
 - 6) porad dla uczniów.

5. Porad dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, logopeda i pracownicy poradni specjalistycznych.

6. Nauczyciel świetlicy, logopeda i pedagog informują rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu klasowym o swoich godzinach pracy.

7. Informacje o pełnionych przez nauczyciela świetlicy, pedagoga i logopedę dyżurach znajdują się na stronie internetowej Szkoły.

8. W celu dokonania przeglądu i oceny skuteczności świadczonej uczniowi pomocy oraz zatwierdzenia zmian w przyjętych indywidualnych programach edukacyjnych opracowanych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, Dyrektor powołuje zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 8 wchodzi:
 - 1) pedagog,
 - 2) logopeda,
 - 3) psycholog (na wniosek Dyrektora Szkoły),
 - 4) wychowawca,
 - 5) nauczyciele Szkoły,
 - 6) inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem,
 - 7) przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej (na wniosek Dyrektora Szkoły),
 - 8) przedstawiciel organu prowadzącego (na zaproszenie Dyrektora Szkoły),
 - 9) inni specjaliści (na wniosek rodzica/prawnego opiekuna).

10. Zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów przynajmniej dwa razy w roku

szkolnym dokonuje przeglądu i oceny skuteczności świadczonej uczniowi pomocy oraz zatwierdza zmiany w przyjętych indywidualnych programach wsparcia.

11. Zadania zespołu:

- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się uczniów, w tym ryzyka dysleksji,
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów,
- 4) określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów,
- 5) opracowanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym indywidualnych programów wsparcia (IPW) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 6) przedstawienie wyników i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.

12. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

13. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

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

15. O terminie spotkania zespołu Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

16. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

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

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Określa działania wspierające rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a także w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie regulaminu zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

19. Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się Dyrektorowi Szkoły.

20. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w odrębnych przepisach.

21. Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do oddziału przedszkolnego, po zakończeniu przez ucznia Szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innego przedszkola lub Szkoły rodzice/prawni opiekunowie ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymuje oryginał karty. W dokumentacji, o której mowa w ust. 20, pozostaje kopia.
22. Szczegółowe procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zadania zespołu określa regulamin zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 20.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania.
3. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - z urzędu,
 - na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 21.

1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole określa załącznik nr 1.

Dział II
Zarządzanie szkołą

Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 22.

1. Zagadnienia i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 23.

Organami szkoły są:

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

§ 24.

Szkołą kieruje Dyrektor.

§ 25.

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 26.

W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 27.

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1 Dyrektor nie rzadziej niż jeden raz w semestrze, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 28.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 a ust. 1 ustawy – także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 29.

Sposób postępowania w sprawie utrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy.

§ 30.

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 31.

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunków pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

**Rozdział 2
Dyrektor Szkoły**

§ 32.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 34.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przekładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - c) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 35.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego dodatku motywacyjnego,
 - regulaminy pracy, regulamin premiowania i nagradzania pracowników obsługi i administracji Szkoły
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - regulamin przyznawania nagród Dyrektora,
 - c) ustala plany urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
 - 6) administruje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 36.

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 37.

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§ 38.

1. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i rodzicami.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1 w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 39.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora Szkoły lub wicedyrektorów.
2. Powierzenie stanowisk, o których mowa w pkt. 1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i opinii Rady Pedagogicznej.

§ 40.

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

Rozdział 4 Postanowienia szczegółowe

§ 41.

Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkolnym powołanym do rozpatrywania, oceniania, spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Szkoły, a zwłaszcza związanej z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.

§ 42.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa (art. 43 ust. 1-3 ustawy) oraz Regulamin działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną (załącznik nr 3), normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 43

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalenia – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców – szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) uchwalenie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
 - 8) ustalenie innego – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 44.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania rady szkoły – od czasu jej utworzenia w Szkole, sformułowane w przepisach prawa szkolnego.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) uchwała i nowelizuje Statut,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień (art. 60 ust. 3 ustawy).
3. W przypadkach niżej wymienionych Rada Pedagogiczna, wykonując zadania nie utworzonej rady szkoły, zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów:
 - 1) przed uchwaleniem lub znowelizowaniem Statutu,
 - 2) przed podjęciem decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora.

§ 45.

W razie powołania Rady Szkoły będzie obowiązywał regulamin pracy zgodny z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

Rozdział 5 Rada Rodziców

§ 46.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - 2) w wyborach, o których mowa w pkt. 1.1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 47.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- 3) wyrażenie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Szkole,
- 4) udzielenie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole,
- 5) występowanie do Dyrektora w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
- 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 9) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów działania Szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki,
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 48.

1. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

§ 49.

1. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

Rozdział 6 Samorząd Uczniowski

§ 50.

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 51.

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 52.

1. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez Radę Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia , w porozumieniu z Dyrektorem opiekun Samorządu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 53.

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 54.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - 2) występuje w sprawach określonych w Statucie.

Dział III Organizacja szkoły

Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły

§ 55.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Zakończenie zajęć w I semestrze następuje w pierwszy piątek po 15-tym dniu stycznia. Jeśli dzień ten przypada w okresie ferii zimowych, to zakończenie zajęć w I semestrze następuje w ostatni piątek przed feriami.

Zakończenie zajęć w roku szkolnym następuje zgodnie z rozporządzeniem MEN.

3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego, wydane zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

§ 56.

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć,
- 4) program wychowawczy – stanowiący integralną część Statutu szkoły

§ 56a.

1. Tryb udostępniania podstawowych dokumentów szkoły.
2. Uczniowie oraz Rodzice winni znać dokumenty regulujące zasady funkcjonowania szkoły.
3. Dokumentami szkoły są:
 - 1) Statut Szkoły,
 - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
 - 3) Program Wychowawczy – stanowiący integralną część Statutu Szkoły,
 - 4) Program Profilaktyki Problemów dzieci i Młodzieży – stanowiący integralną część Statutu Szkoły,
 - 5) Koncepcja pracy szkoły,
 - 6) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 7) Procedura realizacji projektu edukacyjnego.
4. Każdy wychowawca klasy zapoznaje Rodziców z treścią wyżej wymienionych dokumentów podczas pierwszych zebrań w danym roku szkolnym.
5. Informację o zapoznaniu Rodziców z wyżej wymienionymi dokumentami wychowawca wpisuje do dziennika.
6. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty udostępnione są do wglądu w bibliotece szkolnej w godz. 8.00 – 13.00.
7. Z pozostałą dokumentacją regulującą zasady funkcjonowania placówki Rodzic może zapoznać się w gabinecie Dyrektora szkoły w godz. 8.00 – 14.00.
8. Rodzic na posiedzeniu Rady Rodziców opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.
9. Każdy wychowawca klasy zapoznaje Uczniów z treścią dokumentów, o których mowa

w pkt.3 ,do 15 września danego roku szkolnego.

10. Nauczyciele na swoich zajęciach edukacyjnych zapoznają uczniów z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz Przedmiotowym Systemem Oceniania.
11. Informację o zapoznaniu uczniów z wyżej wymienionymi dokumentami nauczyciel wpisuje do dziennika.
12. Uczniowie na zebraniach Samorządu Uczniowskiego opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.

§ 56b.

W Szkole skargi i wnioski są przyjmowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57.

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor a zatwierdza – Rada Pedagogiczna.

§ 58.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 59.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 60.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 61.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy pomiędzy Szkołą a uczelnią oraz po uprzednim wyrażeniu na nie zgody przez nauczyciela prowadzącego (kierownika praktyki).

§ 62.

Tworzone w Szkole oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego.

§ 63.

Organy wewnętrzne Szkoły zobowiązane są do współdziałania z zachowaniem prawa do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 64.

Organy wewnętrzne Szkoły przekazują Dyrektorowi w formie pisemnej treści wniosków, których realizacja wymaga współdziałania różnych organów.

§ 65.

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przekazania wniosku wskazanym adresatom celem rozpatrzenia.

§ 66.

Organ (adresat), który otrzymał wniosek zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej odpowiedzi z informacją o zajęтым stanowisku.

§ 67.

Spory między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2 Przedszkole

§ 68.

Przedszkole funkcjonuje 11 m-cy w roku – od poniedziałku do piątku, w wymiarze 9 godzin dziennie.

§ 69.

W budynku Przedszkola prowadzi się wychowanie dzieci 2,5-,5-letnich oraz wychowanie grup „0”. Dzienny czas pracy, ustalony z uwzględnieniem przepisów w sprawie minimum programowego wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie. Udział dzieci 6-letnich i 5-letnich w zajęciach grup „0” jest obowiązkowy.

§ 70.

Dzieciom przebywającym w Przedszkolu zapewnia się wyżywienie (szczegółowe zasady określa regulamin).

§ 71.

Czesne za Przedszkole ustala Rada Gminy, natomiast opłaty za wyżywienie określa regulamin. Opłaty te rodzice uiszczają na kwitariuszu w księgowości Zespołu Szkół lub dokonują przelewu na konto bankowe. Udział dzieci 5-letnich i 6-letnich w zajęciach grup „0” jest bezpłatny. Dzieci 5-letnie i 6-letnie mogą brać udział w zajęciach przedszkolnych po obowiązkowych zajęciach programowych grup „0” za odpłatnością.

§ 72.

Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wybranego zestawu programu wychowania w Przedszkolu.

Rozdział 3
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 73.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Obejmuje dwa semestry.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - b) fakultatywne zajęcia korekcyjno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły,
 - c) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w tym kółka przedmiotowe (w ramach posiadanych środków).
3. Godzina lekcyjna w szkole podstawowej i gimnazjum trwa 45 minut, w Przedszkolu 60 minut, a czas trwania zajęć świetlicowych i bibliotecznych wynosi 60 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (30-60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięciominutowe oraz tzw. dwie duże przerwy piętnastominutowe.
6. Wprowadza się od pierwszej klasy naukę języka zachodnioeuropejskiego.
7. Na terenie szkoły podstawowej i gimnazjum obowiązkowe jest noszenie przez uczniów stosownego stroju, a w czasie określonych uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, biała koszula i granatowe lub czarne spodnie lub spódnica).

§ 74.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, jaka liczba uczniów znajdzie się w klasie oraz na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.
7. W Gimnazjum zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
9. Dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę obowiązujących zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału w danym roku szkolnym oraz może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi za zgodą organu prowadzącego.

§ 75.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowych z budżety Szkoły, nie może być niższa 8 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

**Rozdział 4
Postanowienia szczególne**

§ 76.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia lekcyjne, a ponadto:
 - a) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - b) świetlicę szkolną,
 - c) bibliotekę,
 - d) gabinet terapii pedagogicznej (gabinet logopedy i pedagoga),
 - e) gabinet lekarski,
 - f) archiwum,
 - g) szatnie.

Świetlica szkolna

§ 77.

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do Szkoły, muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą kierownika świetlicy.

§ 78.

1. Cele i zadania świetlicy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - c) ujawnienie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień i ich rozwijanie (organizowanie zajęć w tym zakresie),
 - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowaniu kulturalnej rozrywki oraz kształcenia nawyków kultury życia codziennego,
 - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - f) nabywanie umiejętności koleżeńskiego współżycia i kierowania się ważnymi dla zdrowia normami postępowania,
 - g) pomoc dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskaniu wyższej samooceny poprzez (zgodny z ich możliwościami) wkład w życie zespołu i zdobywanie na tej drodze poczucia przydatności i uznania.

§ 79.

Wszystkie te zadania realizuje się w ramach następujących form pracy: zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia kulturalno-rozrywkowe, zajęcia dydaktyczne, zajęcia plastyczno-techniczne, zajęcia umuzykalniające, zajęcia użyteczne.

§ 80.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych w tygodniowym planie zajęć, uwzględniającym przyjazdy i odjazdy uczniów.

§ 81.

1. Zajęcia świetlicowe koordynuje wyznaczony nauczyciel – wychowawca świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela-wychowawcy świetlicy należy:
 - organizowanie i prowadzenie zajęć świetlicowych,
 - opieka nad uczniami podczas zajęć oraz podczas spożywania posiłków,
 - troska o estetykę pomieszczeń świetlicy,
 - współpraca z pedagogiem szkolnym i rodzicami (opiekunami) dzieci.

§ 82.

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 83.

Dopuszcza się możliwość funkcjonowania odrębnej świetlicy dla każdej ze Szkół, wchodzącej w skład Zespołu.

Biblioteka szkolna

§ 84.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia,
 - 3) kącik komputerowy.
3. Biblioteka szkolna:
 - gromadzi i opracowuje zbiory,
 - umożliwia wypożyczenie zbiorów poza bibliotekę,
 - prowadzi informacje czytelniczo-medialne dla uczniów.
4. Godziny pracy Biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i przed oraz po ich zakończeniu.

§ 85.

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 3) inne osoby – za zgodą Dyrektora
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 86.

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza - praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnienie zbiorów,
 - b) udzielenie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - c) rozmowa z czytelnikami,
 - d) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkownika informacji,
 - f) udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowy i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - g) inspirowanie pracy i szkolenie aktywu czytelniczego,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie miesięcznych, śródrocznych i rocznych analiz stanu czytelnictwa w Szkole i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i propagowanie czytelnictwa,
 - j) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form rozwijających kulturę czytelniczą,
 - k) warsztaty pracy nauczyciela obejmuje:

- specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa,
- zbiór dydaktyczny pomocy przysposobienia bibliotecznego,
- l) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
- m) sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej,
- n) udział nauczyciela-bibliotekarza w kontroli księgozbioru (skontrum),
- o) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
- p) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki wg formy ustalonej przez Dyrektora Szkoły,
- q) uzgadnianie stanu majątkowego księgowości.

§ 87.

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Zbiory biblioteczne.

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

a) dokumenty piśmiennicze:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, atlasy, roczniki statystyczne, klucze i inne teksty źródłowe),
- lektury podstawowe w nauczaniu języka polskiego i innych przedmiotów,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- księgozbiory podręczne,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele i pedagogizacji rodziców.

b) dokumenty niepiśmienne:

- materiały multimedialne.

Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą.

§ 88.

Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki.

Stołówka szkolna

§ 89.

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 2 składają rodzice lub wychowawcy uczniów.

Dział IV
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 90.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 91.

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne.

§ 92.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych).
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 93.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązkowych programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności

pedagogicznej.

- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

§ 94.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 95.

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) pracę własną,
 - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 96.

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 97.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa

- metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 3 **Zakres zadań wychowawcy**

§ 98.

1. Zadaniem wychowawcy jest 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 społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 - 7) organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt. 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

- 8) na początku każdego roku szkolnego, w którym uczniowie gimnazjum będą realizować projekt edukacyjny, informuje się uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 99.

1. Realizując zadania wymienione w § 96 ust. 2 pkt. 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach.
2. O terminach spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa niniejszy Statut w §74 oraz szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

§ 100.

1. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego wynikają z planu pracy Szkoły oraz bieżących potrzeb.

§ 101.

Pedagog szkolny:

- a) współpracuje Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną oraz służy pomocą wychowawcom klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- b) dokonuje oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
- c) dokonuje analizy frekwencji szkolnej,
- d) udziela pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu przez ucznia,
- e) rozpoznaje warunki życia i spędzania wolnego czasu. Propaguje własne zorganizowane formy zajęć poza lekcyjnych. Współpracuje w tym zakresie z organizacjami młodzieżowymi,
- f) organizuje pomoc w wyrównywaniu braków i wiadomości, korekcji i terapii,

- g) organizuje różne formy terapii, likwiduje objawy niedostosowania społecznego,
- h) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej udziela uczniom pomocy w niepowodzeniach szkolnych, porad w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, konfliktów między rówieśnikami,
- i) w zakresie pomocy materialnej organizuje pomoc przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, PCK, TPD itp.
- j) wnioskuje o bezpłatne dożywianie, kieruje sprawy do sądu, współpracuje z placówkami opieki całkowitej,
- k) opracowuje roczny plan pracy uwzględniając możliwość łatwego kontaktu z uczniami i rodzicami, współpracę ze środowiskiem, organizacjami społecznymi,
- l) prowadzi odpowiednią dokumentację z działalności, jak: dziennik ewidencji uczniów defektywnych.

Administracja i obsługa

§ 102.

1. Pracownicy administracyjno-finansowi prowadzą:
 - a) sprawy kancelaryjne,
 - b) administracyjno-gospodarcze,
 - c) finansowo-księgowo.
2. W zespole zatrudnia się obsługę gospodarczą niezbędną do utrzymania obiektu.
3. Ilość etatów ustala się corocznie w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników administracyjno-finansowych i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

**Dział V
Uczniowie**

**Rozdział 1
Zasady rekrutacji uczniów**

§ 103.

Rekrutacja do przedszkola:

I. Postanowienia ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3 – 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkujących gminę Damnica.
6. W przypadku większej ilości kandydatów, niż miejsc w przedszkolu przeprowadza się procedurę rekrutacyjną.
7. Kandydatów spoza gminy można przyjąć tylko na wolne miejsca po przeprowadzeniu naboru dla mieszkańców gminy – nabór odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

II. Procedura rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny

deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

3. Na pozostałe wolne miejsca do przedszkola (w przypadku, gdy kandydatów jest więcej niż miejsc w przedszkolu) przyjmowani są kandydaci w ramach I i II etapu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnianych kryteriów.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Wnioski o przyjęcie do przedszkola składane są do dyrektora przedszkola w wyznaczonym terminie.
6. Wniosek zawiera:
 - 1) imiona, nazwisko, datę urodzenia i miejsce urodzenia oraz PESEL kandydata (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i rodziców,
 - 4) numer telefonu rodziców kandydata,
 - 5) wykaz kolejności wybranych przedszkoli,
 - 6) deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w przedszkolu,
 - 7) wykaz oświadczeń rodzica,
 - 8) informacje dodatkowe o dziecku.
7. W I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci w rodzinie) – 1 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (należy przez to rozumieć pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba ta wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) – 1 pkt,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1 pkt.
8. W przypadku równorzędnych wyników na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na II etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria określone w uzgodnieniu z organem prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą punktów:
 - 1) dziecko, przynajmniej jednego rodzica pracującego na terenie gminy Damnica – 3 pkt
 - 2) dziecko obojga pracujących rodziców – 3 pkt,

- 3) dziecko objęte najdłuższym dziennym kształceniem dydaktyczno-wychowawczym w przedszkolu:
 - a) 9 godzin – 4 pkt
 - b) 8 godzin – 3 pkt
 - c) 7 godzin – 2 pkt
 - d) 6 godzin – 1 pkt

9. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imię i nazwisko kandydata (w kolejności alfabetycznej) oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola. Lista wywieszona zostaje w widocznym miejscu siedziby przedszkola. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście.

11. W przypadku wolnych miejsc po I etapie kandydaci niezakwalifikowani w I etapie rekrutacji przechodzą do II etapu, w którym są brane pod uwagę kryteria z ust. 8.

12. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola potwierdzają wolę przyjęcia do przedszkola poprzez złożenie stosownego oświadczenia w wyznaczonym terminie. W momencie braku potwierdzenia woli, dziecko zostanie skreślone z listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola.

13. W momencie przyjęcia wszystkich chętnych kandydatów do przedszkola sporządza się protokół oraz listę dzieci przyjętych, a także ogłasza się termin postępowania uzupełniającego na pozostałe wolne miejsca.

14. W przypadku braku wolnych miejsc i nieprzyjęcia wszystkich rekrutowanych kandydatów do przedszkola sporządza się protokół i listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Informację z listą nieprzyjętych dzieci przesyła się do organu prowadzącego szkołę - wójta gminy.

15. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

16. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

17. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

18. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 104.

Do Szkoły Podstawowej:

1. Organ prowadzący Szkołę zapewnia warunki realizacji obowiązku szkolnego oraz określa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, liczbę uczniów którzy mogą być przyjęci do pierwszych klas.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci 6-letnie, które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej Szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca (nie powoduje to utworzenia nowych oddziałów)
4. Przyjęcie do Szkoły Podstawowej dziecka spoza jego obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której dziecko mieszka.
5. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły są przyjmowane na podstawie zgłoszenia rodzica.
6. Zgłoszenie zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i rodziców,
 - 4) numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej rodziców kandydata.
7. Na wniosek rodzica kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami
8. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

Statut Zespołu Szkół w Damnicy

- 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i rodziców,
 - 4) numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej rodziców kandydata,
 - 5) wykaz kolejności szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
9. Zgłoszenie oraz wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej składa się do dyrektora szkoły w wyznaczonym terminie. Na rok szkolny 2014/2015:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin
1.	Składanie przez rodziców zgłoszeń kandydatów do szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie szkoły (klasy I) – załącznik nr 4	od 10.03.2014r. do 31.03.2014r.
2.	Składanie wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej kandydatów spoza obwodu – załącznik nr 5	od 03.03.2014r. do 30.05.2014r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły podstawowej	02.06.2014r.
4.	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do szkoły podstawowej – załącznik nr 6	od 27.06.2014r. do 02.07.2014r.
5.	Złożenie kopii świadectwa ukończenia poprzedniej klasy	
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych	04.07.2014r.

Na rok szkolny 2015/2016:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin
1.	Składanie przez rodziców zgłoszeń kandydatów do szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie szkoły (klasy I) – załącznik nr 4	od 09.03.2015r. do 31.03.2015r.
2.	Składanie wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej kandydatów spoza obwodu – załącznik nr 5	od 02.03.2015r. do 29.05.2015r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły podstawowej	01.06.2015r.
4.	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do szkoły podstawowej – załącznik nr 6	od 26.06.2015r. do 02.07.2015r.
5.	Złożenie kopii świadectwa ukończenia poprzedniej klasy	
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych	03.07.2015r.

10. Postępowanie rekrutacyjne oparte jest na następujących kryteriach:
- 1) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do danej szkoły podstawowej – 2 pkt,
 - 2) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci w rodzinie) – 2 pkt,
 - 3) zachowanie wyższe niż naganne na ostatnim świadectwie szkolnym – 2 pkt,
 - 4) szczególne osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowane przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły oraz osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – po 2 pkt za każde osiągnięcie.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

§ 105.

Rekrutacja do Gimnazjum:

1. Do klasy pierwszej kandydaci zamieszkali w obwodzie gimnazjum są przyjmowane na podstawie zgłoszenia rodzica.
2. Zgłoszenie zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i rodziców,
 - 4) numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej rodziców kandydata.
3. Na wniosek rodzica kandydaci zamieszkali poza obwodem gimnazjum mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i rodziców,
 - 4) numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej rodziców kandydata,
 - 5) wykaz kolejności szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Przyjęcie do gimnazjum kandydata spoza jego obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której dziecko mieszka.
6. Zgłoszenie oraz wnioski o przyjęcie do gimnazjum składa się do dyrektora szkoły w wyznaczonym terminie przez kuratora oświaty. W roku szkolnym 2014/2015:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin
1.	Składanie przez rodziców zgłoszeń kandydatów do gimnazjum zamieszkałych w obwodzie szkoły (klasy I) – załącznik nr 7	od 03.03.2014r. do 30.05.2014r.
2.	Składanie wniosków o przyjęcie do gimnazjum kandydatów spoza obwodu – załącznik nr 8	
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do gimnazjum	02.06.2014r.
4.	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do gimnazjum – załącznik nr 9	od 27.06.2014r. do 02.07.2014r.
5.	Złożenie kopii świadectwa ukończenia poprzedniej klasy/szkoły	
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych	04.07.2014r.

7. Postępowanie rekrutacyjne oparte jest na następujących kryteriach:
- 1) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do danego gimnazjum – 2 pkt,
 - 2) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci w rodzinie) – 2 pkt,
 - 3) zachowanie wyższe niż naganne na ostatnim świadectwie szkolnym – 2 pkt,
 - 4) szczególne osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowane przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły oraz osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – po 2 pkt za każde osiągnięcie.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

§ 106.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły,

- a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 107.

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
 - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 7) uczniowie gimnazjum realizujący nową podstawę programową biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, którego szczegółowe warunki realizacji określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. W przypadku nieprzestrzegania pkt. 1 ust. 6, odpowiedzialność materialną za zniszczone mienie w Szkole ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
4. Uczeń posiadający telefon komórkowy, urządzenie rejestrujące winien je wyłączyć na terenie szkoły. Poprzez wyłączenie telefonu komórkowego rozumie się także wyciągnięcie karty SIM. W przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel może zabrać telefon, urządzenie rejestrujące i przekazać je w depozyt do sekretariatu Szkoły. Telefon, urządzenie rejestrujące zostają wydane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia po osobistym zgłoszeniu się.

Rozdział 3 **Nagrody i kary**

§ 108.

1. Ucznia można nagrodzić za: wybitne osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre

zachowanie, pracę społeczną na rzecz klasy i Szkoły.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 6) odznaka z godłem Szkoły przyznawana przez Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedna nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 109.

1. Za nie przestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkowi, o których mowa w § 107, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) pozbawieniem na forum Szkoły funkcji,
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt. 1 i pkt.2, nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej Szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 następuje, jeżeli:
 - 1) uczeń otrzyma drugą ocenę nieodpowiednią z zachowania,
 - 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - 3) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę.
11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
12. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 określają odrębne przepisy.
13. Dyrektor Szkoły może kierować do publicznej i niepublicznej szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dorosłych, ucznia, który w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły.

§ 110.

Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Dział VI Postanowienia końcowe

§ 111.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu dla niektórych jego postanowień określa

ustawa.

3. Załączniki Statutu stanowią integralną część Statutu Szkoły.

§ 112.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 113.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęcie urzędowe następującej treści:
 - Zespół Szkół w Damnicy,
 - Zespół Szkół w Damnicy Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Damnicy,
 - Zespół Szkół w Damnicy Gimnazjum nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Damnicy,
 - Zespół Szkół w Damnicy Przedszkole Leśny Ludek w Damnicy.
3. Tablice i stemple Szkół wchodzących w skład Zespołu powinny zawierać nazwę Zespołu i nazwę Szkoły,
 - a) Zespół Szkół w Damnicy
Przedszkole Leśny Ludek w Damnicy
ul. Marii Konopnickiej 1
76-231 Damnica
 - b) Zespół Szkół w Damnicy
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Damnicy
ul. Marii Konopnickiej 1
76-231 Damnica
 - c) Zespół Szkół w Damnicy
Gimnazjum nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Damnicy
ul. Marii Konopnickiej 1
76-231 Damnica
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez Szkołę podaje się nazwę Zespołu i nazwę Szkoły wchodzącej w jego skład.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.