

Statut

Gminnego Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Czarnym Borze (Tekst ujednolicony)

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Gminnego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Borze w dniur.

Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolnego w Czarnym Borze.....

Przewodnicząca Rady Rodziców.....

Przewodniczący SU

Stan prawny na 01.09.2018 rok

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1. Przepisy definiujące	3
Rozdział 2. Nazwa Zespołu i inne informacje	3
Rozdział 3. Cele i zadania Zespołu	4
Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych zespołu	5
DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM	11
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe	11
Rozdział 2. Dyrektor Zespołu	12
Rozdział 3. Wicedyrektor Zespołu	15
Rozdział 4. Rada Pedagogiczna	16
Rozdział 5. Rada Rodziców – Prezydium Rady Rodziców Zespołu	18
Rozdział 6. Samorząd Uczniowski	19
Rozdział 7. Współdziałanie organów Zespołu	20
Rozdział 8. Obowiązek szkolny	21
DZIAŁ III. ORGANIZACJA ZESPOŁU	21
Rozdział 1. Planowanie działalności zespołu	21
Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej	22
Rozdział 3. Współpraca z rodzicami	23
Rozdział 4. Praktyki studenckie	24
Rozdział 5. Biblioteka Szkolna i MCI	24
Rozdział 6. Świetlica	25
Rozdział 7. Zespoły nauczycieli	26
DZIAŁ IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	27
Rozdział 1. Prawa	27
Rozdział 2. Obowiązki	27
Rozdział 3. Zwolnienia z zajęć szkolnych	28
DZIAŁ V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	29
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	29
Rozdział 2. Klasyfikacja i promocja	32
Rozdział 3. Ocenianie bieżące	33
Rozdział 4. Ogólne kryteria stopni szkolnych	35
Rozdział 5. Kryteria oceny projektu edukacyjnego	36
Rozdział 6. Ocena zachowania	36
Rozdział 7. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworoczna ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania	37
Rozdział 8. Egzamin klasyfikacyjny	39
Rozdział 9. Egzamin poprawkowy	40
Rozdział 10. Świadectwo szkolne	41
Rozdział 11. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny	41
DZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU	42
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe	42
Rozdział 2. Zakres zadań i uprawnień nauczycieli - przepisy ogólne	42
Rozdział 3. Zakres zadań wychowawcy	43
Rozdział 4. Zakres zadań nauczyciela przedszkola	44
Rozdział 5. Zadania nauczyciela bibliotekarza	44
Rozdział 6. Pedagog	45
Rozdział 7. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów	46
DZIAŁ VII. WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU	47
Rozdział 1. Wychowankowie przedszkola	47
Rozdział 2. Uczniowie szkoły	48
Rozdział 3. Nagradzanie uczniów.	50
Rozdział 4. Karanie uczniów.	50
DZIAŁ VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	51
Załącznik nr 1- Regulamin świetlicy szkolnej.	53
Załącznik nr 2 – Regulamin przyznawania medalu „Złoty Absolwent”	56
Załącznik nr 3 – Regulamin przyznawania stypendiów.	57
Załącznik nr 4- Wewnątrzszkolny System Oceniania- szczegółowe zasady	58
Załącznik nr 5- Zasady oceniania w klasach I-III	65
Załącznik nr 6- Zasady oceniania zachowania uczniów	69
Załącznik nr 7- Aneks do biblioteki szkolnej	72
Załącznik nr 8 – Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg	75

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Szkolno – Przedszkolny w Czarnym Borze.
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze z filią w Witkowie.
- 3) Przedszkole – Gminne Przedszkole Samorządowe im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. , Nr 67 , poz.329 z późniejszymi zmianami
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czarnym Borze
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze
- 7) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych gimnazjum, szkoły i przedszkola.
- 8) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole
- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów lub wychowanków Zespołu lub ich prawnych opiekunów.
- 10) Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczające do szkoły i gimnazjum
- 11) Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola
- 12) Obwodzie – należy przez to rozumieć wsie: Czarny Bór, Grzędy, Grzędy Górne, Borówno, Jaczków, Witków.

Rozdział 2

Nazwa Zespołu i inne informacje

§ 2

1. Ustalona nazwa -Gminny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarnym Borze.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Czarnym Borze przy ul . Sportowej 44 .

§ 3

1. Zespół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r., poz.1010)
 - 3) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357)
 - 4) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, Nr 624 z późn. zm.)
 - 5) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015r. poz.843)

- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2016 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2016 r., poz.1278)
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532.)
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)
- 9) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm)
- 10) Uchwały Nr XVIII/79/2012 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 23 maja 2012r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czarnym Borze
- 11) Uchwała Nr XLII/213/2014 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie nadania imienia szkołom i placówce oświatowej, wchodzącym w skład Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze.
- 12) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 14) Uchwała nr XXXVIII/194/2017 Rady Gminy Czarny Bór z dnia 24 października 2017 r. dotycząca statusu szkół.
- 15) Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).
- 16) Art. 127 ust. 20 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
- 17) Rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży dotyczącego typów szkół wymienionych w ustawie - Prawo oświatowe.
- 18) oraz niniejszego statutu.

§ 4

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze filia w Witkowie
 - 3) Gminne Przedszkole Samorządowe im. Józefa Pawlika w Czarnym Borze

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Czarny Bór.
2. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Zespół prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą na etapie wychowania przedszkolnego, nauczania w szkole podstawowej obejmującej klasy I-VIII i nauczania w gimnazjum w klasach I-III.
4. W Zespole działa świetlica i biblioteka.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach prawnych wydanych na jej podstawie.

2. Cele i zadania Zespołu w zakresie wychowania zawiera uchwalony przez Radę Rodziców *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu*.

3. W realizacji zadań Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze respektuje się zobowiązania wynikające z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
- 2) Deklaracji Praw Dziecka;
- 3) Konwencji Prawach Dziecka;

§ 6

1. Głównym celem działalności Zespołu jest wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) rozwijanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
 - 7) rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
3. Celem szkolnej edukacji jest w szczególności:
 - 1) wyposażenie ucznia w wiedzę ogólną ;
 - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) wdrażanie do samokształcenia;
 - 4) rozwój moralno - emocjonalny i społeczny uczniów, poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych i działalności turystyczno- krajoznawczej;
 - b) stawianie jasno określonych wymagań dotyczących kultury bycia;
 - c) kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - d) zapewnianie poszanowania godności osobistej ucznia, jego wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - e) organizowanie zajęć wspierających ucznia w zakresie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - f) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
 - g) kształcenie i rozwijanie przedsiębiorczości, kreatywności i samodzielności uczniów;
 - h) kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - i) kształcenie właściwych społecznie akceptowanych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - j) zapewnienie wsparcia uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych.

§ 7

1. Zespół szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych;
 - 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi i ośrodkami naukowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Zespołu;
 - 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
2. Zespół systematycznie diagnozuje oczekiwania społeczności lokalnej wobec szkół i stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Zespół systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych Zespołu

§ 8

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
3. Każdy nauczyciel uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach wychowawczych.

§ 9

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o
 - 1) obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 2) przyjęte programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w poszczególnych typach szkół,
 - 3) program wychowania przedszkolnego,
 - 4) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.
2. Nauczyciel przedmiotu może :
 - 1) opracować program nauczania samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
4. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.
6. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 10

1. Zespół sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:
 - 1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
 - 2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
 - 3) przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Zespołu;
 - 4) zawartych w szkolnym: *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*.

§ 11

1. Zespół zapewnia dzieciom i uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 131 niniejszego statutu;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) rozmieszczenie przedmiotów trudnych zgodnie z higieną pracy umysłowej,
 - c) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - d) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga;

- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 138 pkt. 3 – 9. dyżury nauczycieli rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z przedmiotów wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 8) uświadamianie uczniom konieczności dbania o własne zdrowie;
- 9) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 14) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami ;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 18) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 20) monitoring.

§ 12

1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną :
 - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formie bezpłatnego posiłku;
 - b) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - c) zabieganie o możliwości udzielania stypendiów z dostępnych źródeł.
2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką . W szczególności:
 - 1) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 2) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi (uczelniami wyższymi) i ośrodkami naukowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 3) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
 - 4) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
 - 5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
 - 6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

3. Na wniosek rodziców dyrektor zespołu może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą (nauczanie domowe).
4. Zezwolenie, o którym mowa w pkt.3, może być wydane, jeżeli:
- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
 - 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych, semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem zespołu, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 4 przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
7. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt.3, następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt. 4 lub nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 13

3. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację przyjętego w Zespole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, między innymi organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 14

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień ;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą .
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne .

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu .

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami. Koordynacją udzielania pomocy w szkole zajmuje się wychowawca, a w przedszkolu dyrektor Zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form. Dyrektor Zespołu ustala ilość godzin biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które mogą być przeznaczone na ich realizację.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora Zespołu;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a w Gimnazjum planowania kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji .

10. W Zespole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni.

12. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.

13. Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego, liczba uczniów nie może przekraczać 15. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń.

14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8. Czas trwania takich zajęć trwa 45 minut.

15. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8. Zajęcia trwają 45 minut. Uczeń uczęszcza na nie do momentu zlikwidowania opóźnień edukacyjnych.

16. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczniów nie może przekraczać 5. Zajęcia trwają 60 minut.

17. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników nie może przekraczać 4. Czas trwania zajęć 60 minut.

18. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników nie może przekraczać 10. Czas trwania zajęć 60 minut.

19. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

20. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

21. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Zespole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów. Prowadzą w szczególności:

- a) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- b) w szkole – obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień, w kolejnym etapie edukacyjnym;
- c) w gimnazjum – doradztwo edukacyjno-zawodowe.

§ 15

1. Na zajęciach szkolnych obowiązuje indywidualizacja pracy z uczniem.
2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności zadania domowego.

§ 16

1. Organizacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
 - 1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w opanowaniu wiedzy określonej w podstawie programowej.
 - 2) Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
 - 4) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
 - 5) Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
 - 6) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu, o którym mowa w § 32 statutu szkoły.
 - 7) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji działań.

§ 17

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
4. Decyzję o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi podejmuje dyrektor Zespołu.

5. Decyzję o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych podejmuje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 18

1. Zespół zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Zespół zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 10 godzin).
4. Dyrektor Zespołu odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 19

1. Uczniów (dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu), którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem (indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym).
2. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów (przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla klas zerowych;
 - 2) dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV –VIII SP - od 8 do 12 godzin;
 - 4) dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin;
12. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 11 pkt 2 -4 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia uczestniczenie w życiu szkoły.

Dział II Zarządzanie Zespołem

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 20

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

§ 21

1. Organami Zespołu są:
 1. Dyrektor
 2. Rada Pedagogiczna
 3. Rady Rodziców Przedszkola i Szkół
 4. Samorządy Uczniowskie Szkół
2. Każdy z organów działa zgodnie z ustawą, a ponadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu

§ 22

1. Zespołem kieruje Dyrektor .
2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) główny księgowy
 - 2) wicedyrektor w liczbie 2
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowe przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.
5. W Zespole, z chwilą zaistnienia co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wice -dyrektora .

§ 23

1. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia , wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna
2. W Zespole działają organy Samorządu Uczniowskiego szkół i Rady Rodziców szkół oraz przedszkola.

§ 24

1. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności .
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania , o których mowa w ust. 1, Dyrektor organizuje spotkania z przewodniczącymi Rad Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel .

§ 25

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. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 a ust. 1 ustawy - także organ prowadzący Szkołę o wstrzymaniu wykonania uchwały.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
4. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

§ 26

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami należy do Dyrektora.
2. Ostateczne rozstrzygnięcie w tego rodzaju sprawach podejmuje Dyrektor.

Rozdział 2 Dyrektor Zespołu

§ 27

1. Organ prowadzący Zespół powierza i odwołuje dyrektora.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą szkół i przedszkola.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół i przedszkola,
 - 2) realizację zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń organów nadzorujących szkołę,
 - 3) stworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

§ 29

1. Dyrektor kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników Zespołu
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Zespołu,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, nawiązuje współpracę z osobami świadczącymi opiekę zdrowotną nad uczniami i udostępnia im dane osobowe uczniów.
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - 4) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 7) przygotowuje projekt organizacyjny,
 - 8) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych,

- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole (placówce),
 - 11) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 - 12) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 14) stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
 - 15) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły,
 - 17) kontroluje spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka pięcioletniego- letniego,
 - 18) organizuje ewaluację wewnętrzną i przedstawia jej wyniki radzie pedagogicznej,
 - 19) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 20) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 21) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
3. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście;
 - 5) zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 6) przydzielenia nauczycielowi stażyście i kontraktowemu opiekuna stażu;
 - 7) ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
 - 8) powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 9) przyznawania dodatkowego okresu stażu w uzasadnionych przypadkach.
 5. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów Zespołu.
 6. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 7. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 8. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 9. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 10. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego ocenia pracę nauczyciela oraz dorobek zawodowy nauczyciela.
 11. Ponadto dyrektor decyduje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych innym organom.

Rozdział 3
Wicedyrektor Zespołu

§ 30

W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 31

1. Uprawnienia wicedyrektorów Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze:
 - 1) podczas uzasadnionej nieobecności w pracy dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z ich kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora , używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organami prowadzącymi szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
 - 2) ma prawo nie wystawiać godzin (ponadwymiarowych stałych, zajęć pozalekcyjnych, zastępstw doraźnych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco wymaganych wpisów w odpowiednich dziennikach zajęć;
 - 3) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem –do wystąpienia z wnioskiem o ukarania go do dyrektora szkoły;
 - 4) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych , jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów nauczycieli;
 - 6) rozlicza działalność organizacji uczniowskich .
2. W ramach obowiązków wicedyrektor Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze w szczególności:
 - 1) hospituje nauczycieli w Gminnym Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Borze;
 - 2) odpowiada za właściwą realizację *Podstawy programowej kształcenia ogólnego*;
 - 3) nadzoruje pracę nauczycieli Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze;
 - 4) kontroluje obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania;
 - 5) gromadzi informacje, dokonuje analizy i przedkłada dyrektorowi Zespołu projekt oceny pracy podległych nauczycieli;
 - 6) sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 7) wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie nagrody lub dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych nauczycieli za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 8) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich , przydziela opiekunów rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
 - 9) czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w szczególności:
 - a) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
 - b) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów , proponuje i wdraża nowe metody pracy w celu jej poprawienia ,
 - c) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych dla uczniów z uwzględnieniem wymogów bhp, dokonuje koniecznych poprawek i modyfikacji. Kontroluje jego realizację poprzez nauczycieli i uczniów,

- d) organizuje racjonalne i efektywne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w Gminnym Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Borze, prowadzi właściwą dokumentację zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących,
 - e) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją,
 - f) akceptuje zaplanowane wycieczki przez nauczycieli ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawcy i obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) sporządza miesięczne wykazy przepracowanych godzin ponadwymiarowych stałych, zajęć pozalekcyjnych, zastępstw doraźnych, nauczania indywidualnego i innych,
 - h) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych, efektywności tych zajęć i dostępności dla uczniów,
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom – właściwie organizuje pracę w świetlicy szkolnej,
 - 11) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
 - 12) kontroluje realizację obowiązku szkolnego w Gminnym Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Borze,
 - 13) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 14) czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy podległych nauczycieli, ocenia właściwe wykorzystanie pomocy naukowych.
3. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem Zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i na jej terenie, właściwej opieki pedagogiczno-psychologicznej;
 - 2) podejmowanie działań zapobiegających niebezpiecznym wypadkom;
 - 3) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji), rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków;
 - 4) zgodność przydziałów obowiązkowych nauczycieli w tygodniowym planie lekcji z Arkuszem Organizacji Szkoły;
 - 5) prawidłowe (racjonalne i efektywne) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych;
 - 7) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych poprzez podległych nauczycieli;
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 9) realizację obowiązku szkolnego;
 - 10) prawidłową organizację pracy szkoły w czasie nieobecności dyrektora;
 - 11) ład i porządek na terenie szkoły, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;

Rozdział 4 Rada Pedagogiczna

§ 32

W Zespole działa Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z dyrektorem Zespołu za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem doradczo-opiniotwórczym dyrektora szkoły.

§ 33

1. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia :
 - 1) sposób przygotowania, 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 jej członkami.

§ 34

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy na każdy rok szkolny;
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o przeniesienie do innej szkoły;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 6) przygotowuje projekt statutu, a także jego zmian i przyjmuje w formie uchwały;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy Zespołu w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektor i wicedyrektorów oraz innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
 - 7) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych ;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
3. Ponadto Rada Pedagogiczna :
 - 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
 - 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu lub organu prowadzącego Zespół ;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu WDN-u;
 - 6) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 35

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego;
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 37

1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 38

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

Rozdział 5 Rada Rodziców

§ 39

1. W szkołach i przedszkolu działają Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad Oddziałowych.
4. Każdą Radę Oddziałową reprezentuje jeden przedstawiciel .

§ 40

1. Wybory przedstawicieli Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 41

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców.
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 42

1. Rada Rodziców zatwierdza w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
 - 1) *Program Wychowawczy- Profilaktyczny Szkoły* obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
 - 2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust. 1 pkt1). lub ust1 pkt 2). program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców opiniuje :
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) wniosek o zezwolenie na podjęcie w szkole działalności organizacji,
5. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
6. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Zespołu oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
7. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 43

1. Oddziałowe Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
 - 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
 - 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Zespołu,
 - 4) występują do Dyrektora Zespołu z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
 - 5) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.
2. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 47 niniejszego Statutu.

Rozdział 6 Samorząd Uczniowski

§ 44

W każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.

§ 45

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 46

1. Samorząd Uczniowski każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu ma prawo do:
 - 1) przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
 - 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
 - 6) współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
 - 9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
 - 10) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
 - 11) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 12) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu na podstawie opracowanego regulaminu.
 - 13) Działania podejmowane w zakresie wolontariatu odbywają się na podstawie przygotowanego planu zatwierzonego przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział 7 Współdziałanie organów Zespołu

§ 47

1. Zasady współpracy organów Zespołu:
 - 1) Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny.
 - 3) Plany działań są uchwalone nie później niż do końca września.
 - 4) Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
 - 5) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 6) Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - 7) Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
 - 8) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - 9) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
 - 10) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - 11) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 48

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowych między organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze lub wewnątrz nich, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyn konfliktu,

- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadamiania o niej przewodniczącego organów będących stronami.
2. Spory pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze, a innymi organizacjami wchodzącymi w skład Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Skargi rodziców rozpatrywane są przez Dyrektora Zespołu według przyjętych procedur. Procedury stanowią załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

Rozdział 8 Obowiązek szkolny i przygotowania przedszkolnego

§ 49

1. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu, prowadząc Księgę Ewidencji Dzieci i Księgę Uczniów.
2. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia udziela Dyrektor na wniosek rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin zajęć lekcyjnych).
4. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane przez uczęszczanie do szkoły za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora, w obwodzie którego dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego.

DZIAŁ III

Organizacja Zespołu

Rozdział 1 Planowanie działalności Zespołu

§ 50

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego .

§ 51

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) plan finansowy Zespołu.

§ 52

1. Szczegółową organizację nauczania , wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku , na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Zespół.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych , ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych , w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych , finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

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

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

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

§ 53

1. Zespół realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Zespołu.
2. Zajęcia prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo- lekcyjnym;
 - 2) godzina lekcyjna w szkole trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 3) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut ;
 - 4) na poszczególnych etapach edukacyjnych- kształcenia zintegrowanego(w klasach I-III szkoły podstawowej), w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i II-III gimnazjum;
 - 5) w strukturach międzyoddziałowych: zajęcia z informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego;
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;
 - 7) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
 - 8) w formie wycieczki dydaktycznej lub turystyczno-krajoznawczej.

§ 54

1. Zespół umożliwia, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów oraz oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia a także wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do Dyrektora Zespołu.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
5. Dyrektor zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego. Zezwolenie jest na czas określony. Dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna.
7. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
8. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
9. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
10. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 55

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Zespołu powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

2. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
3. Zajęcia edukacyjne, w klasach I-III szkoły podstawowej, prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II, lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor Zespołu może dokonać podziału danego oddziału.
5. Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów, nie więcej niż o 2, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona o 2, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
10. W Zespole mogą działać organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej .
11. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.
12. Dyrektor stwarza warunki do działalności innowacyjnej w celu kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym.
13. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami odbywa się na podstawie porozumienia z Dyrektorem Zespołu.

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami

§ 56

1. Formy współpracy Dyrektora Zespołu z rodzicami.
 - 1) zapoznanie rodziców z głównymi postanowieniami zawartymi w Statucie Zespołu na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - 2) udział Dyrektora Zespołu w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Zespołu;
 - 3) zasięganie opinii rodziców o pracy Zespołu;
 - 4) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 5) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Zespołu, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Zespołu,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów,
 - 6) do 1.09 rodzic, prawny opiekun zobowiązany jest przekazać informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka (chorobach przewlekłych); w przypadku zatajenia faktów dotyczących stanu zdrowia szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
 - 7) Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do wyposażenia ucznia w przybory szkolne.

§ 57

1. Dyrektor organizuje zebrania rodziców:
 - 1) na początku roku szkolnego mające na celu zapoznanie rodziców z wymaganiami programowymi wobec uczniów;
 - 2) na miesiąc przed zakończeniem I semestru podczas którego rodzice zapoznawani są z przewidywanymi ocenami semestralnymi uczniów;
 - 3) po zakończeniu pierwszego półrocza mające na celu zapoznanie rodziców z postępami ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu;

- 4) w maju na którym wychowawcy informują o przewidywanych ocenach rocznych.
2. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca podając powód może wezwać rodzica (prawnego opiekuna) za pośrednictwem ucznia, telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty na rozmowę indywidualną.
3. Szkoła powiadamia rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną, rodzice podpisują notatkę w dzienniku szkolnym lub w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Przynajmniej dwa razy do roku dyrektor organizuje zebrania otwarte dla wszystkich rodziców, na których omawiana jest ogólna sytuacja szkoły pod względem wychowawczym i dydaktycznym, zapoznaje z osiągnięciami, informuje o występujących trudnościach w procesie kształcenia i wychowania.
5. Uwagi wpisane do zeszytu uczniowskiego lub dzienniczka muszą być podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna).
6. W każdej sytuacji dyrektor, wychowawca lub nauczyciel przedmiotu może poinformować rodzica (prawnego opiekuna) o szczególnych osiągnięciach ucznia telefonicznie, pisemnie lub na spotkaniu z rodzicami.

§ 58

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów na każdym etapie edukacyjnym w celu nawiązania ścisłych kontaktów;
 - 2) spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas rozpoczynającymi naukę na poszczególnym etapie edukacyjnym;
 - 3) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Zespołu;
 - 4) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych;
 - 6) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, imprezach sportowych;
 - 7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
2. Indywidualne kontakty:
 - 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
 - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
 - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
 - 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnętrzny Systemie Oceniania*.

Rozdział 4 Praktyki studenckie

§ 59

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarnym Borze może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę.
3. Za dokumentowanie praktyk studenckich odpowiada Dyrektor .

Rozdział 5 Biblioteka Szkolna i MCI

§ 60

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym działa biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji (MCI).
2. Biblioteka(szczegółowy aneks załącznik numer 7 s.70) jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
 - 4) użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługi, rodzice oraz absolwenci, mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Zadaniem biblioteki i MCI w Zespole Szkolno- Przedszkolnym jest :
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
6. Organizacja biblioteki:
- 1) lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia pełniącego rolę wypożyczalni,
 - 2) wyposażenie stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne,
 - 3) jest czynna codziennie w godzinach ujętych na drzwiach biblioteki i gablocie informacyjnej na korytarzu szkolnym,
 - 4) rozmieszczenie zbiorów według zasad ujętych w regulaminie,
 - 5) zabezpieczenie to system alarmowy na drzwiach biblioteki i monitoring.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu i dotowane przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

Rozdział 6 Świetlica

§61

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Czarnym Borze działa świetlica szkolna.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczą.

3. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
4. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów.
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno wychowawczych Zespołu.
6. Liczba osób w grupie może wynosić do 25 uczniów.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy wychowawczo – opiekuńczej świetlicy opracowanego w oparciu o plan pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
8. Świetlica stosuje różnorodne formy pracy, a w szczególności :
 - 1) zajęcia plastyczno- techniczne,
 - 2) zajęcia umuzykalniające,
 - 3) zajęcia literacko –teatralne,
 - 4) zajęcia rekreacyjno –sportowe.
9. Szczegółowy regulamin świetlicy szkolnej stanowi załącznik nr 1.

Rozdział 7 Zespoły nauczycieli

§ 62

1. W Zespole mogą być powoływane następujące zespoły nauczycieli :
 - 1) wychowawczy
 - 2) międzyprzedmiotowy
 - 3) przedmiotowy
 - 4) problemowy
2. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor.
3. Zebrania zespołu są protokolowane wraz z końcowymi wnioskami.
4. Plany pracy wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września

§ 63

Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) analiza i ocena realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 2) ocena efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym etapie kształcenia;
- 4) wspieranie Rady Rodziców w pracach nad programem wychowawczym i programem profilaktyki.
2. Zespół spotyka się przynajmniej jeden raz w semestrze (lub częściej w razie zaistniałych problemów wychowawczych) .
3. Zebranie zespołu zwołuje jego przewodniczący lub Dyrektor .

§ 64

1. Zespoły problemowe w razie zaistniałych potrzeb powołuje Dyrektor Zespołu.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Zespołu.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu realizację zadań.

§ 65

1. Zadania zespołu międzyprzedmiotowego (przedmiotowego):
 - 1) analiza i ocena realizacji podstawy programowej;
 - 2) ocena efektów pracy dydaktycznej;
 - 3) analiza wyników badań kompetencji uczniów;
 - 4) ustalenie ramowych kryteriów oceny wiedzy uczniów na danym etapie kształcenia;
 - 5) analiza spójności szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) zgłaszanie propozycji innowacji pedagogicznych.
2. Zebranie zespołu zwołuje jego przewodniczący lub Dyrektor.

Dział IV

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

Rozdział 1

Prawa

§ 66

1. Członkiem społeczności Zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 67

1. Członek społeczności szkolnej:
 - 1) nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) nie może być zmuszany do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
2. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

§ 68

1. Każdy uczeń Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Borze ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania i kryteriami ocen szkolnych;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania z bazy Zespołu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu;
 - 12) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową;
 - 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 15) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 16) udziału we wszystkich formach działalności samorządu uczniowskiego.
 - 17) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub zajęciach komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu.
 - 18) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.

Rozdział 2

Obowiązki

§ 69

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

2. Każdy uczeń Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Borze ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych
 - 4) aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Zespołu, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
 - 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 7) troszczenia się o mienie Zespołu;
 - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności według obowiązujących zasad;
 - 10) uczęszczania na zajęcia w stroju schludnym, bez makijażu;
 - 11) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów;
 - 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
 - 13) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów;
 - 14) wystrzegania się wszelkich nałogów;
 - 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury i niefarbowania włosów.

§ 70

1. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem dzieci chorych ;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) na terenie szkoły używać telefonów komórkowych, w Zespole obowiązują procedury związane z niestosowaniem się do zakazu używania telefonów komórkowych ;
 - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 71

1. W przypadku świadomego zniszczenia dobra materialnego Zespołu każdy pokrywa koszty naprawy.
2. Rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 3 Zwolnienia z zajęć szkolnych

§ 72

1. W zakresie zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych obowiązują następujące zasady:
- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły;
 - 3) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności;
 - 4) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu siedmiu dni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
 - 5) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;

- 6) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
- 7) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły;
- 8) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora;
- 9) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków(do 10 dnia kolejnego miesiąca);
- 10) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia;
- 11) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru;
- 12) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu , to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 13) Dyrektor Zespołu ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego;
- 14) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Zespołu informacje związane z frekwencją uczniów.

Dział V

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 73

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwości i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.

§ 74

1. Główne cele oceniania to :
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) monitorowanie skuteczności kształcenia.
2. Proces oceniania uwzględnia:
 - 1) zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jego postępach i potrzebach w tym zakresie;
 - 2) określenie poziomu osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i przyjętych programów nauczania wyrażanych w stopniach szkolnych;
 - 3) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o postępach edukacyjnych;
 - 4) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o zdiagnozowanych trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;

- 5) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o zachowaniu;
- 6) planowanie procesu kształcenia ucznia oraz pracy dydaktycznej nauczyciela;
- 7) wprowadzanie działań korygujących;
- 8) kryteria oceny;
- 9) stwarzanie równych szans i wymagań uczącym się;
- 10) inne kryteria poza wymaganiami programowymi (społeczno-wychowawcze).

§ 75

1. Wewnątrzszkolnemu Systemowi Oceniania podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
 - 3) projekty edukacyjne.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny;
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu oraz formułowaniu oceny;
4. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w Statucie Zespołu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 76

1. W Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania przyjęte są następujące zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności- uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów oceny;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu (dostosowanie form sprawdzania);
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości- wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację,
 - 6) o częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin zajęć dydaktycznych wynikających z planu nauczania, ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien otrzymać uczeń w danym semestrze:
 - a. 3 w przypadku zajęć w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - b. 5 w przypadku 2 godzin tygodniowo;
 - c. 6 w przypadku 3 godzin tygodniowo;
 - d. powyżej 6 w przypadku więcej niż 4 godziny tygodniowo.

§ 77

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zachowania ucznia polega na formułowaniu przez nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;

- 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru;
 - 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej;
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania zachowania ucznia obejmuje:
- 1) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) bieżące obserwowanie dzieci, młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym);
 - 3) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania wg zasad, skali i w formach przyjętych w Zespole;
 - 4) procedury odwoływania się od oceny z zachowania.

§ 78

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany (wybrany przez siebie) program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 5) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego(Gimnazjum);
3. Wymienione w ust.2 informacje są dostępne u nauczyciela przedmiotu.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 79

1. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji) nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzje, które rodzaje dokumentacji, podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach.

§ 80

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 81

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Rozdział 2 Klasyfikacja i promocja

§ 82

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: I semestr IX-I, II semestr I-VI:
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a końcoworoczne na koniec II semestru;
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen cząstkowych.
4. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na jeden miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Informacja o ocenie klasyfikacyjnej musi być przekazana uczniowi na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 83

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły.
3. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 11.
4. 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.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej przystąpił do egzaminu, a uczeń gimnazjum napisał egzaminy.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim w szkole oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który ma tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę .
11. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii wychowawcy do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne , językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paralizujący strach, płaczliwość, moczenie się;
 - 6) niedojrzałość fizyczna;
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
13. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
14. Uczeń zwolniony przez Dyrektora na wniosek rodziców z realizacji projektu edukacyjnego uzyskuje promocje do klasy wyższej lub kończy gimnazjum. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.
15. W roku szkolnym 2017/2018 uczeń klasy II gimnazjum, który nie otrzyma promocji do klasy III, 1 września 2018 roku stanie się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
16. W roku szkolnym 2018/2019 uczeń klasy III gimnazjum, który nie ukończył szkoły, 1 września 2019 roku stanie się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.

§84

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 3 Ocenianie bieżące § 85

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel.
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb.
 - 3) stopień dobry - 4 – db.

- 4) stopień dostateczny - 3 – dst.
 - 5) stopień dopuszczający - 2 – dop.
 - 6) stopień niedostateczny - 1 – ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”; „-” w bieżącym ocenianiu.
 3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających słownie, w pełnym brzmieniu.
 4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie jest zapowiadana.
 - b) praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca domowa;
 - 5) prowadzenie zeszytu;
 - 6) prace dodatkowe;
 5. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III szkoły podstawowej) ma charakter wyłącznie opisowy. Obejmuje ono w szczególności:
 - 1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej;
 - 2) przygotowywanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka w karcie osiągnięć szkolnych;
 - 3) przygotowywanie rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa promocyjnego;
 - 4) roczna ocena opisowa tym różni się od semestralnej, że podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej;
 - 5) roczna ocena opisowa ma charakter diagnostyczno-informacyjny, tak aby rodzice po przeczytaniu tej oceny mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym rozwoju;
 - 6) oceny z religii i języka angielskiego zarówno semestralne jak i bieżące wyrażane są w skali stopniowej jak w pkt.1.

§ 86

1. Zasady oceniania bieżącego:
 - 1) dokonywane jest systematycznie;
 - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) uwzględnia się wysiłek ucznia włożony w opanowanie wiedzy;
 - 5) uwzględnia się postęp w opanowywaniu wiedzy;
 - 6) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
2. Zasady dotyczące pisemnych prac klasowych :
 - 1) ocena z pisemnych prac klasowych jest obligatoryjna;
 - 2) obejmuje większe partie materiału;
 - 3) zapisana jest w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) sprawdzona jest i omówiona z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania;
 - 5) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych jest zobowiązany do jej napisania po powrocie do szkoły ;
 - 6) termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - 7) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 5 ,11 i 12;
 - 8) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe;
 - 9) w ciągu jednego dnia uczeń może pisać maksymalnie jedną pracę klasową;

§ 87

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nie przygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się wiedzy ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie wiedzy ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.
4. Nie odpytuje się i nie ocenia się ucznia, jeżeli jego powrót do domu dnia poprzedniego był późniejszy niż o godz. 18⁰⁰ i miało to związek z reprezentowaniem szkoły (zawody sportowe, konkursy).

Rozdział 4 Ogólne kryteria ocen szkolnych

§ 88

1. Ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - d) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonej programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (nie dotyczy klas programowo najwyższych)
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

3. Szczegółowe zasady Wewnętrznego Systemu Oceniania stanowi załącznik nr 4 , Ocenianie w klasach I-III załącznik nr 5.

Rozdział 5
Kryteria oceny projektu edukacyjnego

§ 89

1. Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.
2. Ocena wyniku z oceny trzech elementów :
 - 1) oceny efektu końcowego (wytworu) , a w szczególności:
 - a) zawartość merytoryczna, treść,
 - b) zgodność z tematem projektu,
 - c) oryginalność,
 - d) kompozycja,
 - e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
 - f) estetyka i staranność,
 - g) trafność dowodów i badań,
 - h) wartość dydaktyczna i wychowawcza.
 - 2) wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
 - a) zaangażowanie ucznia,
 - b) pomysłowość i innowacyjność,
 - c) umiejętność pracy w grupie,
 - d) udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
 - e) stopień trudności zadań,
 - f) terminowość wykonania przydzielonych zadań,
 - g) poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
 - h) pracowitość
 - i) udział w prezentacji.
 - 3) oceny prezentacji, w tym:
 - a) poprawność językowa,
 - b) słownictwo specjalistyczne,
 - c) efekt artystyczny,
 - d) atrakcyjność,
 - e) estetyka,
 - f) technika prezentacji,
 - g) stopień zainteresowania odbiorców,
 - h) poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.
3. Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół uczniowski, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
4. Temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
5. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na :
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.
6. Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia gimnazjum z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

Rozdział 6
Ocena zachowania

§ 90

1. Kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę z zachowania (semestralną i roczną) ustala się w klasach na podstawie obserwacji zachowania uczniów.
4. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przekłada do wglądu tylko wychowawcy- powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
5. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
7. Ocena może być na radzie klasyfikacyjnej zmieniona przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) realizację obowiązku szkolnego;
 - 2) kulturę języka;
 - 3) wkład w dobro wspólne społeczności szkolnej;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
 - 5) stosunek do drugiego człowieka;
 - 6) postawa obywatelska;
 - 7) udział w realizacji projektu.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali z podanymi skrótami:

1) wzorowe	- wz
2) bardzo dobre	- bdb
3) dobre	- db
4) poprawne	- pop
5) nieodpowiednie	- ndp
6) naganne	- ng
10. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem ust 14 i ust 15).
12. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej szkole naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.
16. Ocenianie Zachowania w Gimnazjum załącznik nr 6.

Rozdział 7

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworoczna ocena z zajęć edukacyjnych i lub zachowania

§ 91

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora zespołu, 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.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych- semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia 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;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.4 pkt.1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu 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, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Zespołu 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.
 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt.1 podpunkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §90.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu - ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Do protokołu, o którym mowa w § 91 pkt.10 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
 13. Przepisy 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny

§ 92

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust.6i8
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, 2, 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.5, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, edukacyjnych których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa z pkt. 11 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.12) termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcowo rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
20. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 9 Egzamin poprawkowy

§ 93

1. Każdy uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
9. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosował wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w karcie potrzeb ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję do

przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 92. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10 Świadectwo szkolne

§ 94

- Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcowo rocznej otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
- Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
- Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisanych na świadectwo szkolne zalicza się:
 - uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
 - osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
 - udział w konkursach turniejach organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej;
- Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- Przedszkole, szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
- Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty albo egzaminu gimnazjalnego otrzymuje zaświadczenie.
- Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły
- Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Zespołu z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

Rozdział 11 Sprawdzian i egzamin gimnazjalny

§ 95

- W Klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzony egzamin do roku 2020/2021 egzamin składa się z trzech części :
 - język polski,
 - język obcy,
 - matematyka.
- W klasie trzeciej gimnazjum komisja okręgowa przeprowadza egzamin, obejmujący:
 - w części pierwszej – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,

- 2) w części drugiej – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 3) egzamin językowy,
3. Egzaminy mają charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Dział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 96

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli. Można także zatrudniać logopedę, psychologa, pedagoga oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów - technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zakres zadań i uprawnień nauczycieli - przepisy ogólne

§ 97

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. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć szkolnych;
 - 2) prawidłowa zgodna ze sztuką nauczania organizacja procesu dydaktycznego;
 - 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji;
 - 5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 6) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 9) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, kiedy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 11) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do których nauczyciel należy;
 - 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 13) informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
 - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 18) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 19) aktywny udział w Życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku gimnazjum.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska.
 2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów ;
 3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 4. nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust 1,2.

§ 98

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

Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy

§ 99

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) systematyczne analizowanie postępów uczniów w nauce; czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
 - 14) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
 - 15) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
 - 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 18) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną;
 - 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - 21) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 23) występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4 Zakres zadań nauczyciela przedszkola

§ 100

1. Zadaniem nauczyciela przedszkola jest:
 - 1) opracowanie miesięcznych planów pracy zgodnych z rocznym planem pracy przedszkola;
 - 2) prowadzenie prac wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych jego opiece dzieci;
 - 4) dążenie do pełnego rozwoju powierzonej jego opiece wychowanków;
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 7) utrzymanie ścisłego kontaktu z rodzicami dzieci w celu poznania środowiska rodzinnego i potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 8) przekazywanie rodzicom istotnych informacji dotyczących zachowań i rozwoju intelektualnego oraz społecznego dziecka;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziały zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 10) współpraca z Dyrektorem Zespołu, a także wyspecjalizowanymi placówkami i instytucjami oświatowymi i naukowymi w zakresie spraw związanych z pracą wychowawczo-dydaktyczną w przedszkolu.

Rozdział 5 Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 101

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;

- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - d) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych książkach;
 - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach;
 - f) przysposobienie czytelnice i kształcenie jako użytkowników informacji w formie indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych, a w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - h) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych;
 - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów;
 - b) konserwację i selekcję zbiorów;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - d) organizacje warsztatu informatycznego;
 - e) organizacje udostępniania zbiorów.
- 3) w zakresie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami:
- a) współpraca z uczniami odbywa się na zasadach :
 - świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - b) współpraca z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - c) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
 - rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodziców);
 - popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - współudziale rodziców w imprezach czytelniczych

Rozdział 6

Pedagog

§ 102

1. Zadania pedagoga obejmują:

- 1) w zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole;
 - b) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - d) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu.
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i trosk wychowawczej;
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych
- 4) w zakresie pomocy materialnej:
- a) współtworzenie szkolnego Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej;
 - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji ;
 - b) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej .
2. Pedagog w ramach swoich obowiązków:
- 1) opracowuje roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Zespołu i środowiska;
 - 2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
 - 3) współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych
 - 4) współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - 5) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
 - 6) prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii i dysleksji.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

§ 103

1. Nauczyciel może prowadzić zajęcia organizowane przez Zespół wyłącznie w warunkach nie zagrażających życiu i zdrowiu uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i przeciwpożarowych i odbywania w tym zakresie odpowiednich szkoleń.
3. Do obowiązków nauczyciela należy pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
4. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:
 - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 2) bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek i niedopuszczanie do niebezpiecznych zachowań,
 - 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku,
 - 4) podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym w wypadku,

5. Nauczyciel dyżurujący nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym pełni dyżur.
7. Nauczyciel opiekun obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z Zespołu lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Zespole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia:
 - a) należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej,
 - b) jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy
 - c) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego,
 - d) jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) przed rozpoczęciem jest zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej , zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
 - 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

DZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU

Rozdział 1

Wychowankowie przedszkola

§ 104

1. Zasady rekrutacji określa rozporządzeniem Dyrektor Zespołu.
2. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od 3 do 6 lat Z OBWODU Gminy Czarny Bór, a spoza za zgodą Dyrektora.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
4. Dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym kończy 10 roku życia;
5. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego;
6. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu i z powrotem do domu sprawują rodzice /opiekunowie/ lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku bezpieczeństwo;
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
8. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

Rozdział 2

Uczniowie szkoły

§ 105

1. Zasady rekrutacji:

- 1) Zasady rekrutacji do przedszkola ustala Dyrektor Zespołu regulując je rozporządzeniem.
- 2) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
- 3) Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci i młodzież zamieszkała w obwodzie zespołu i na prośbę rodziców dzieci spoza obwodu zespołu.
- 4) Do klasy programowo wyższej przyjmuje się dzieci i młodzież na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia niższej klasy szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.
- 5) Począwszy od klasy IV następuje podział uczniów na klasę sportową i niesportową. Do klasy sportowej uczniowie są przyjmowani według przyjętego regulaminu.
- 6) Podział uczniów do klas niesportowych dokonywany jest według następujących zasad:
 - a) liczba dziewcząt i chłopców w równoległych oddziałach jest taka sama,
 - b) pod uwagę brane są osiągnięcia edukacyjne uczniów w klasie III i wynik zewnętrznego testu.
- 7) Od klasy VII dokonuje się podziału uczniów na grupy językowe zaawansowaną i niezaawansowaną, który odbywa się według odrębnego regulaminu.

2. Organizacja nauki w oddziałach sportowych.

1. Oddziałami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych, co najmniej trzech klasach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.
2. Warunkiem utworzenia oddziału sportowego jest posiadanie obiektów lub urządzeń sportowych niezbędnych dla realizacji szkolenia sportowego.
3. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką.
4. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.
5. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.
6. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe.
7. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.
8. Współpraca, o której mowa w ust. 7. może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i odnowy

biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

9. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 7. określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, innym stowarzyszeniem kultury fizycznej lub szkołą wyższą prowadzącą studia na kierunku wychowanie fizyczne.

10. W oddziałach sportowych realizuje się następujący etap szkolenia sportowego:

ukierunkowany realizowany w klasach I-VIII szkoły podstawowej, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu,

11. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi:

1) w oddziałach sportowych szkoły podstawowej - co najmniej 10 godzin,

12. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach i szkołach, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów, z zastrzeżeniem ust. 3.

13. W ramach ustalonego, zgodnie z ust. 2, tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

14. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.

15. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w klasie i szkole sportowej wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.

16. W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

17. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, zwalnia się z realizacji szkolenia sportowego w trakcie roku szkolnego pozostawiając ich w tej samej klasie.

18. Zadaniem klasy sportowej jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:

1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,

2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych,

3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

19. Uczniowie zobowiązani są do systematycznej aktualizacji karty zdrowia sportowca. Badania muszą być aktualizowane co najmniej dwa razy w roku na okres nie przekraczający 6 miesięcy.

20. Oddziały Sportowe realizują obowiązkowo w ramach przydzielonych 10 godzin wych. fizycznego 2 godziny zajęć tygodniowo jako zajęcia na basenie.

21. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora.

22. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 3 Nagradzanie uczniów.

§ 106

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
 - 2) szczególnie wyróżniające zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję.

§ 107

1. Nagrody przyznawane uczniom:
 - 1) medal Złotego Absolwenta- regulamin stanowi załącznik nr 2;
 - 2) Prymus szkoły za najwyższą średnią;
 - 3) pochwała wychowawcy klasy;
 - 4) pochwała Dyrektora wobec klasy;
 - 5) pochwała Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
 - 6) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 7) dyplom uznania;
 - 8) nagroda rzeczowa;
 - 9) stypendium pieniężne za osiągnięcia w nauce i sporcie. Regulamin przyznawania stypendiów stanowi załącznik nr 3.

Rozdział 4 Karanie uczniów.

§ 108

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów szczegółowych Zespołu.
2. Kary udzielane są przez wychowawcę klasy lub dyrektora na wniosek wychowawcy.

3. Podstawą do wymierzania kary przez wychowawcę klasy, bądź wnioskowania przez niego do dyrektora o nałożenie kar wyższych, od pozostających w jego gestii są uwagi zapisane przez nauczycieli w dzienniku, a w Gimnazjum w karcie obserwacji zachowania.
4. Przewidziane są następujące formy kar:
 - 1) praca społeczno- użyteczna na rzecz społeczności szkolnej;
 - 2) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych lub zawodach sportowych;
 - 3) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy;
 - 4) nagana wychowawcy na forum klasy;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 6) upomnienie dyrektora;
 - 7) upomnienie dyrektora udzielone publicznie podczas apelu;
 - 8) nagana dyrektora udzielona publicznie podczas apelu.
5. Kary o których mowa w ust 4 pkt 1-4 nakłada wychowawca , pozostałe dyrektor szkoły.
6. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów).
7. W przypadku naruszenia przez ucznia prawa wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i policję.
8. Sposoby i formy dokumentowania uchybień przeciwko zapisom statutowym i regulaminowym:
 - 1) niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczyciela w formie uwag w dzienniku lekcyjnym lub w Gimnazjum w karcie obserwacji zachowania zakładanej corocznie przez wychowawcę klasy;
 - 2) każda wymierzona kara winna być odnotowana:
 - a. w dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny, zeszyt uwag);
 - b. kara nagany wychowawcy klasy oraz kary upomnienia i nagany dyrektora są udzielane uczniowi w formie pisemnej w dzienniku lekcyjnym.
9. Jeżeli pełnoletni uczeń rażąco narusza zasady zapisane w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, dyrektor może w drodze decyzji skreślić go z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
10. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia . O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy :
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego , otrzymał kary przewidziane w regulaminie , a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny , zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
11. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów następuje gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego;
 - 2) nie uczęszcza regularnie na zajęcia szkolne;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący innych uczniów;
 - 4) jest agresywny zagrażając zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo.
12. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego

§ 109

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

DZIAŁ VIII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 110

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

2. Z tytułu udostępniania rodzicom (prawnym opiekunom) gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie będą pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania.

§ 111

Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 112

Zespół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 113

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

§ 114

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

Złącznik numer 1 Regulamin świetlicy szkolnej

§ 1

1. Świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo-opiekuńczej
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - a) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom szkoły,
 - b) tworzenie warunków do nauki własnej oraz umożliwienie uczniom korzystania z pomocy w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - d) kształtowanie właściwych postaw i kontaktów interpersonalnych.
3. Do szczegółowych zadań świetlicy należy:
 - a) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - b) uczestnictwo w zajęciach świetlicowych: rekreacyjnych, relaksacyjnych, plastycznych, technicznych, komputerowych, ruchowych i innych,
 - c) możliwość uczestnictwa wychowanków w zajęciach rozwijających talenty, pasje,
 - d) umożliwienie uczniom uczestnictwa w grach i zabawach dydaktycznych,
 - e) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, integracji zespołowej,
 - f) zaspokajanie indywidualnych potrzeb uczniów,
 - g) pomoc w nauce i odrabianiu zadań,
 - h) prowadzenie zajęć promujących zdrowy tryb życia, przeciwdziałających agresji
 - i) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych
 - j) rozwijanie empatii, kreatywności, twórczej inwencji,
 - k) umożliwienie korzystania ze szkolnej stołówki.
4. Świetlica szkolna może objąć opieką wychowawczą również dzieci, które nie zostały zapisane do świetlicy, według zasad ustalonych z wychowawcami klas.
5. Świetlica szkolna może organizować imprezy kulturalno-rozrywkowe, konkursy, turnieje, spektakle i inne.
6. Zadania wychowawców świetlicy:
 - a) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy,
 - b) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem,
 - c) współpraca z rodzicami uczniów,
 - d) realizowanie zadań ujętych w planie pracy świetlicy,
 - e) organizowanie zajęć wychowawczych, integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych ,
 - f) włączanie się w realizację Programu Wychowawczego i Profilaktyki Szkoły.

§ 2

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Gminnego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego:
 - a) w szczególności dzieci rodziców pracujących zawodowo,
 - b) dzieci dojeżdżające,
 - c) dzieci niezgłoszone do świetlicy w czasie przerw w zajęciach lekcyjnych.
2. Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 16.00. Poza godzinami pracy świetlicy szkolnej rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie swojego dziecka.
3. Świetlica w Witkowie czynna jest w godzinach 11.40 do 14.45.

4. Świetlica szkolna jest również czynna w czasie roku szkolnego, w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami rodziców.

§ 3

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów w oparciu o wnioski rodziców/prawnych opiekunów na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. Powyższa Karta stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje Dyrektor wraz z wychowawcami i pracownikami świetlicy.
4. Dziecko zakwalifikowane do świetlicy jest zobowiązane do:
 - a) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych,
 - b) przestrzegania zapisów regulaminu świetlicy,
 - c) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy,
 - d) kulturalnego zachowania,
 - e) kulturalnego zachowania wobec wychowawców, koleżanek i kolegów,
 - f) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej,
 - g) każdorazowego zgłaszania wyjścia ze świetlicy, nieoddalania się samowolnie,
 - h) dbania o porządek w świetlicy po zakończonych zajęciach.
5. Notoryczne nieprzestrzeganie zapisów regulaminu świetlicy i stołówki szkolnej w konsekwencji prowadzi do skreślenia ucznia z listy uczestników świetlicy.

§ 4

1. Nauczyciel świetlicy każdego roku przygotowuje roczny plan zajęć świetlicowych.
2. Plan pracy świetlicy musi być zgodny ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki i koncepcją pracy szkoły.
3. Rodzice mają prawo opiniowania i wnioskowania w sprawach świetlicy, w tym w sprawie planu pracy świetlicy.
4. Roczny Plan pracy świetlicy zostaje przedstawiony rodzicom na zebraniu na początku roku szkolnego.

§ 5

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Nauczyciele realizujący godziny w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić zajęcia zgodnie z własnymi kwalifikacjami i predyspozycjami.
3. Grupy wychowawcze tworzą uczniowie o zbliżonym wieku.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

§ 6

1. Świetlica szkolna organizuje imprezy, uroczystości, konkursy, turnieje i inne, zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas.
2. Wychowankowie świetlicy mogą brać udział w imprezach, uroczystościach, konkursach, wycieczkach i wyjściach poza szkołę za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów .

3. Pracownicy świetlicy każdorazowo zgłaszają Dyrektorowi wyjście poza szkołę.

§ 7

1. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym zebraniu rodzice są zapoznawani z regulaminem świetlicy. Składając podpis pod regulaminem, rodzice zobowiązują się do jego przestrzegania i wyrażają zgodę na jego przepisy.

2. Rodzice zobowiązani są zgłaszać u nauczyciela świetlicy lub wychowawcy dłuższe nieobecności dziecka, np. choroby, w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

3. Nieusprawiedliwiona przez rodziców dwutygodniowa nieobecność dziecka upoważnia nauczyciela świetlicy do skreślenia dziecka z listy uczniów zapisanych do świetlicy.

4. Rodzice są zobowiązani pisemnie powiadomić wychowawców świetlicy o każdorazowym odstępstwie od ustalonego sposobu odbierania dziecka ze świetlicy, zawartego w karcie zapisu (np. ewentualność powrotu do domu bez opiekuna lub możliwość odebrania dziecka przez inne niż wskazane osoby).

5. Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy.

6. Dziecko pozostaje w świetlicy, dopóki nie zostanie odebrane przez uprawnioną do tego osobę.

7. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.15, wychowawcy kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia przyczyn jego nieodebrania. Po konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi, dziecko nadal przebywa w szkole, czekając na rodziców/opiekunów prawnych lub inne wskazane osoby, pod opieką wychowawców. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, w uzasadnionych przypadkach, wychowawcy mogą pozostawić dziecko w szkole pod opieką pań sprzątających salę świetlicy lub poinformować najbliższy komisariat policji.

8. Jeżeli rodzice co najmniej trzy razy zaniedbają obowiązek odebrania dziecka o wskazanej godzinie, nauczyciel świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły skreśla ucznia z listy uczestników świetlicy szkolnej.

9. Jeżeli dziecko jest pod opieką specjalisty (lekarz, terapeuta, psycholog), rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest poinformować pracowników świetlicy o zaleceniach do pracy z dzieckiem.

§ 8

1. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są wychowawcy.

2. Liczbę ww. pracowników ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ prowadzący zespół.

3. Nauczyciele świetlicy podlegają Dyrektorowi Zespołu. Obowiązki nauczycieli świetlicy określają odrębne przepisy.

§ 9

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) regulamin świetlicy,
- b) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- c) tygodniowy rozkład zajęć,
- d) dzienniki zajęć,
- e) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
- f) sprawozdania z działalności świetlicy.

§ 10

1. Wyposażenie świetlicy podlega inwentaryzacji, korzystanie z tego wyposażenia może odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora placówki i wychowawców.

2. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

3. Wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w świetlicy.
4. Wszelkie uwagi o nieprawidłowościach pracy świetlicy należy zgłaszać Dyrektorowi Zespołu.

Załącznik numer 2
Regulamin przyznawania medalu
„Złoty Absolwent”

§ 1

Medal „Złoty Absolwent” przyznają: Dyrektor, Rada Pedagogiczna.

§ 2

Medal „Złoty Absolwent” przyznawany jest każdego roku uczniowi lub uczniom kończącym naukę w Gimnazjum.

§ 3

Wraz z medalem wyróżniony uczeń lub uczniowie otrzymują stosowny certyfikat potwierdzający przyznany mu tytuł.

§ 4

„Złoty Absolwent” powinien spełniać łącznie następujące warunki:

1. uzyskać średnią ocen końcoworocznych większą niż 4, 75
2. uzyskać z egzaminu gimnazjalnego więcej niż 85% możliwych do zdobycia punktów
3. uzyskać wzorową ocenę z zachowania (a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady Pedagogicznej – bardzo dobrą).
4. wykazać się osiągnięciami w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, pracy w samorządzie uczniowskim na rzecz szkoły i środowiska.

§ 5

Osobę lub osoby wyróżnione medalem „Złoty Absolwent” dekoruje Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

Załącznik numer 3 Regulamin przyznawania stypendiów

§ 1

1. Uczeń Gminnego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czarnym Borze może otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub/i osiągnięcia sportowe.
2. O przyznanie stypendium uczeń może ubiegać się dwa razy w roku szkolnym.

§ 2

Stypendium przyznaje dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Borze na wniosek wychowawcy klasy w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 3

Stypendium za wyniki w nauce otrzymuje uczeń **kl. IV-VIII Szkoły Podstawowej i kl. I-III Gimnazjum** Gminnego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Borze, który spełnia łącznie następujące warunki

- a) Ma przynajmniej dobre zachowanie.
- b) Otrzymał co najmniej **5,10** średnią ocen ze wszystkich przedmiotów.

§ 4

Stypendium za osiągnięcia sportowe otrzymuje uczeń Gminnego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czarnym Borze, który łącznie spełnia następujące warunki.

1. Ma przynajmniej dobre zachowanie.
2. Osiąga wysokie wyniki sportowe (miejsce I, II lub III na poziomie wojewódzkim lub ogólnopolskim-organizowane przez Dolnośląski Szkolny Związek Sportowy lub Polskie Związki Sportowe).
3. Godnie reprezentuje szkołę w rozgrywkach sportowych.

§ 5

Z wnioskiem o przyznanie stypendium uczniowi występują wychowawcy klas po posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej semestralnej i końcoworocznej.

§ 6

Wniosek o przyznanie stypendium wychowawca składa do szkolnej komisji stypendialnej.

§ 7

Szkolna komisja stypendialna opiniuje wniosek i przekazuje dyrektorowi Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze.

§ 8

Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Czarnym Borze przyznaje uczniowi spełniającemu kryteria o których mowa w § 3 lub/i § 4 regulaminu przyznawania stypendium po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 9

Stypendium za wyniki w nauce lub/i osiągnięcia sportowe jest wypłacane po pierwszym i po drugim semestrze.

Załącznik numer 4

Wewnątrzszkolny System Oceniania- szczegółowe zasady

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfry, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

- 1) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-”, niższej kategorii wymagań.
- 2) dopuszcza się dodatkowo stosowanie oznaczeń plus, „+” oraz minus „-” za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z WSO i PSO i ustalonymi w nich wagami ocen oraz progami punktowymi na poszczególne oceny.

3. Oceny częściowe ustala nauczyciel w oparciu o WSO i PSO.

Oceniane aktywności:

aktywność 1 – sprawdzian z działu/semestralny, diagnoza, klasówka, test, awans do powiatu w konkursach i olimpiadach;

aktywność 2 – kartkówka z trzech ostatnich lekcji;

aktywność 3 – odpowiedź;

aktywność 4 – praca domowa;

aktywność 5 – praca na lekcji;

aktywność 6 – zeszyt;

aktywność 7 – praca długoterminowa;

aktywność 8 – konkursy i olimpiady.

4. Wagi poszczególnych ocen:

aktywność 1 – x5 (maks. do uzyskania 30pkt);

aktywność 2 – x3 (maks. do uzyskania 15pkt);

aktywność 3 – x2 (maks. do uzyskania 12 pkt);

aktywność 4 – x2 (maks. do uzyskania 12pkt);

aktywność 5 – x2 (maks. do uzyskania 12 pkt);

aktywność 6 – x1 (maks. do uzyskania 6pkt);

aktywność 7 – x 1 (maks. do uzyskania 6 pkt);

aktywność 8 – x 5 (do uzyskania 30 pkt).

Wagi poszczególnych aktywności przedstawia tabela nr 1.

l.p.	Aktywność	Waga (mnożnik)	Maksymalna liczba punktów	Skala ocen
1.	sprawdzian z działu/semestralny, diagnoza, klasówka, test, udział w konkursach szkolnych (ocena –bdb.) międzyszkolnych, gminnych, powiatowych (ocena cel).	5	30	1-6
2.	kartkówka z trzech ostatnich	3	15	1-5

	lekcji			
3.	odpowiedź	2	12	1-6
4.	praca domowa	2	12	1-6
5.	praca na lekcji	2	12	1-6
6.	zeszyt	1	6	1-6
	Suma punktów z aktywności obowiązkowych	87		
7.	praca długoterminowa	1	6	1-6
8	konkursy i olimpiady (wyróżnienie, tytuł finalisty, laureata w etapie wojewódzkim, regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym) ocena cel.	5	30	6
	Suma punktów z aktywności obowiązkowych i dodatkowych	123		

Związek ilości uzyskanych punktów z oceną - ujęcie procentowe przedstawia tabela nr 2.

Ilość uzyskanych punktów procentowych (%)	Ocena	Interpretacja
0 - 30	1	Niedostateczny
31 - 44	2	Dopuszczający
45 - 69	3	Dostateczny
70 - 85	4	Dobry
86 - 95	5	Bardzo dobry
96 - 100	6	Celujący

Punktowe progi ocen szkolnych przedstawia tabela nr 3.

	ocena					cel
	Nast.	dop	dst	db	bdb	
Punktowe progi oceny semestralnej i rocznej	≤ 26	27-38	39-60	61-74	75-83	≥ 84

5. Jeżeli z jakichś ważnych względów, nauczyciel przedmiotu nie postawił minimum po 1 ocenie z każdej z 6 przewidzianych aktywności, to przy obliczaniu oceny semestralnej lub rocznej, odpowiednio obniża progi procentowe za aktywności, których nie ocenił.

6. Przyjmuje się następującą wymaganą ilość ocen cząstkowych w semestrze do wystawienia przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny
- 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 5 ocen
- 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 6 ocen
- 4) więcej niż cztery godziny tygodniowo – powyżej 6 ocen

7. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów procentowych na ocenę:

do 30% możliwych do uzyskania punktów – **niedostateczny**

31% - 44% - **dopuszczający**

45% - 69% - **dostateczny**

70% - 85% - **dobry**

86% - 95% - **bardzo dobry**

od 96% -100% **celujący**

8. Nieobecność ucznia na pracy klasowej oznaczana jest skrótem „nb”. Uczeń ma możliwość jej napisania na zasadach ustalonych z nauczycielem. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległej pracy.

9. W przypadku kiedy uczeń nie napisze zaległej pracy klasowej, średnią ocen wyliczamy jako sumę ocen uzyskanych podzieloną przez faktyczną liczbę prac klasowych.

10. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy pracy klasowej w ciągu 14 dni od otrzymania pierwszej oceny. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy w ustalonym z nauczycielem terminie wpisuje się obok oceny poprzedniej lub znaku nb. w dzienniku lekcyjnym.

11. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą i nauczycielami zgodnie z harmonogramem spotkań, a także podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotu.

12. Prace uczniów przechowywane są przez rok szkolny, tj. do 31.08. każdego roku przez nauczycieli.

13. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów z **orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej**, nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – **niedostateczny**

20%-34% **dopuszczający**

35% - 54% **dostateczny**

55% - 70% **dobry**

71% - 98% **bardzo dobry**

99% - 100% **celujący**

14. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są zawsze punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

Ocena z wychowania fizycznego

Ocenie z wychowania fizycznego podlegają następujące obszary:

I. Postawa wobec przedmiotu: (ocena w skali od 1 pkt -6 pkt)

1. Wkładany wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji zajęć wychowania fizycznego.

2. Przygotowanie do zajęć. Brak stroju –dopuszczalne 2 razy –kolejne 2 razy odnotowane, kolejny raz otrzymuje ocenę niedostateczną.

3. Systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Wywiązywanie się z postawionych zadań.

5. Udział w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, klubach sportowych i zawodach sportowych.

6. Praca na rzecz szkolnego wychowania fizycznego.

7. Gotowość i chęć działania pomimo, iż umiejętności ucznia odbiegają od innych – wynikają z odmiennych predyspozycji fizycznych i psychicznych.
 8. Zaangażowanie, czynny, aktywny, radosny udział w lekcji.
- II. Umiejętności ruchowe: (ocena w skali od 1 pkt -6 pkt)
1. Postęp w opanowywaniu umiejętności: utylitarnych, rekreacyjnych i sportowych, wymienionych w podstawie programowej.
 2. Uczeń otrzymuje ocenę w skali od 1pkt do 6 pkt za umiejętności nabyte na lekcjach WF wynikające z podstawy programowej oraz ze specjalizacji w oddziale sportowym.
- III. Wiadomości z edukacji zdrowotnej i fizycznej. (ocena w skali od 1 pkt -6 pkt)
1. Znajomość zasad zdrowego stylu życia.
 2. Podstawowe przepisy gier rekreacyjnych i zespołowych.
 3. Podstawowe przepisy drogowe
 4. Wiadomości odnoszące się do zdrowia, rozwoju fizycznego, psychicznego, społecznego, sprawności.
 5. Podstawowe wiadomości z olimpizmu.
 6. Znajomość nazwisk zasłużonych polskich sportowców.
 7. Wiadomości z zakresu chorób cywilizacyjnych.
 8. Okresowe sprawdzanie wiadomości dotyczące danego działu zrealizowanego podczas lekcji WF.
 9. Pytania kontrolne zadawane po zrealizowanej lekcji.
 10. Uczeń ma możliwość pisania opracowań na tematy realizowane na WF.
- IV. Zachowanie, kompetencje społeczne: (ocena w skali od 1 pkt -6 pkt)
1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, zasad czystej gry.
 2. Przestrzeganie ustalonych reguł i przepisów, właściwe kibicowanie.
 3. Szacunek do przeciwnika.
 4. Właściwe zachowanie w sytuacji zwycięstwa i porażki
 5. Kultura słowa.
 6. Właściwe relacje z innymi uczniami, nauczycielem.
 7. Znajomość mocnych i słabych stron.
 8. Współpraca w grupie.
 9. Troska o innych, szczególnie o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- V. Sprawność fizyczna, wydolność organizmu, rozwój fizyczny.
- Obszary te nie stanowią kryterium oceny, poza wkładanym wysiłkiem przy wykonywaniu prób sprawnościowych i wydolnościowych.**
1. Wysokość i ciężar ciała. Postawa ciała.
 2. Sprawność fizyczna mierzona prostym testem, np. próbą harwardzką lub próbą Ruffiera.
 3. Marszowo-biegowy test Coopera.

Aby otrzymać ocenę z wychowania fizycznego:

1. Każdy obszar oceniany jest w skali od 1pkt- 6 pkt wg. szczegółowych kryteriów oceny ustalonych dla każdej klasy 4 , 5-6, 7-8.
2. Ocena półroczna/roczna będzie wypadkową ocen końcowych z poszczególnych obszarów oceniania. Obliczana na zasadzie stosowania wag z poszczególnych obszarów na podstawie zdobytych punktów.
3. Dopuszcza się stosowanie ocen cząstkowych w postaci „+” i „-”
4. Przy ocenianiu głównie brane pod uwagę są indywidualne możliwości dziecka wynikającego z jego predyspozycji oraz przede wszystkim wkładany wysiłek, systematyczność chęci i zaangażowanie.
5. Ważnym elementem wpływającym na ocenę jest regularne przynoszenie odpowiedniego stroju sportowego.

6. Ocena z wychowania fizycznego może być podniesiona stopień wyżej za znaczne osiągnięcia sportowe lub inne szczególne działania i zasługi.
7. Oceny uwzględniają wysiłek ucznia oraz zdefiniowanie w podstawie programowej umiejętności i wiadomości.
8. Obszar: Postawa wobec przedmiotu, zaangażowanie oraz zachowanie i kompetencje społeczne, oceniane na podstawie karty obserwacji ucznia.
9. Narzędzia pomiaru wykorzystywane przy ustaleniu oceny:
 - a. - obserwacja ucznia na lekcjach wych. fiz.
 - b. - testy umiejętności ruchowych lub pojedyncze zadania ruchowe, sprawdzające postęp w opanowywaniu umiejętności ruchowych.
 - c. - testy, rozmowy sprawdzające wiadomości ucznia.
 - d. - próby sprawności i wydolności fizycznej(nie podlegają ocenie, ocenie podlega wysiłek, jaki uczeń wkłada w czasie wykonywania ww. prób)
10. Do wyliczenia oceny półrocznej/rocznej na podstawie uzyskanych punktów z poszczególnych obszarów wykorzystywane są wagi ocen wg załączonej tabeli.
11. Niesklasyfikowany jest uczeń, który nie ćwiczył przez 50% godzin lekcyjnych w danym półroczu!!!
12. Do każdej wystawionej oceny punktowej z umiejętności, głównie brane pod uwagę są indywidualne możliwości dziecka wynikającego z jego predyspozycji oraz chęci, zaangażowanie, wkładany wysiłek oraz systematyczność
13. Istnieje możliwości zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia przez Dyrektora, będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jakiś okres;

Ocena z wychowania fizycznego wyliczana jest na podstawie uzyskanych punktów wg poniższej tabeli.

Obszary podlegające ocenie punktowej	Skala przyznananych pkt.	Waga oceny (mnożnik)	Max liczba pkt do uzyskani a	Związek ilości uzyskanych punktów z oceną- ujęcie procentowe – ocena semestralna i roczna
Wysiłek wkładany przez ucznia(zaangażowanie, postawa)	1- 6	3	18	0 % - 30 % ocena niedostateczny 31 % - 44 % ocena dopuszczający 45 % - 69 % ocena dostateczny 70 % - 85 % ocena dobry 86 % - 95 % ocena bardzo dobry 96 % - 100% ocena celujący
Systematyczny udział w lekcjach	1-6	2	12	
Aktywność na rzecz szkoły i kultury fizycznej	1-6	2	12	
Umiejętności ruchowe zawarte w podstawie programowej	1-6	4	24	
				Punktowe progi oceny semestralnej i rocznej.

Wiadomości z zakresu edukacji zdrowotnej	1-6	2	12	Celujący 84 i więcej Bardzo dobry 75-83 Dobry 61-74 Dostateczny 39-60 Dopuszczający 27-38 Niedostateczny 26 i mniej
Zachowanie na zajęciach	1-6	2	12	

System oceniania z religii

Ocenianie bieżące

Na stopień szkolny z katechezy nie mają wpływu praktyki religijne. Choć jest rzeczą oczywistą, że katecheza dąży do nawrócenia i prowadzi do Eucharystii- to jednak stopień szkolny odnosi się tylko do szkoły. Stopień z religii jest wyjątkowo ważny gdyż jest on świadectwem postawy ucznia. Każdy stopień ma znaczenie wychowawcze i należy go traktować jako ocenę wyjątkowo doniosłą dla wychowania chrześcijańskiego. Stopień z religii dotyczy tylko części procesu i osiągnięć katechezy.

System oceniania z informatyki

	Skala ocen	Waga oceny	Maksymalna ilość punktów
sprawdzian praktyczny	1- 6	5	30
praca komputerowa	1-5	3	15
kartkówki teoretyczne	1- 6	2	12
kartkówki praktyczne	1- 6	2	12
praca domowa	1- 6	2	12
wykonanie notatki zleconej/ plakat	1-6	1	6
Łącznie można zdobyć 87 punktów z aktywności obowiązkowych			
praca długoterminowa- (np. prezentacja na określony temat)	1-6	1	6
konkursy i olimpiady	1-6	5	30

Przedmioty artystyczno-techniczne

Zasady przeliczania sumy zdobytych punktów na stopnie szkolne z uwzględnieniem specyfiki przedmiotów artystycznych i technicznych tj. muzyki, plastyki, techniki oraz zajęć artystycznych:

Aktywności	Waga (mnożnik)	Maksymalna liczba punktów	Skala ocen
1. Aktywność na lekcji	3	18	1-6
2. Prace plastyczne lub	13	78	1-6

śpiew, taniec			
Suma punktów z aktywności obowiązkowych		96	

3. Praca dodatkowa, osiągnięcia konkursowe	5	30	1-6
Suma punktów z aktywności obowiązkowych i dodatkowych		126	

Załącznik numer 5
Zasady Oceniania w klasach I-III

I. Formy oceniania, poziomy osiągnięć i wymagania edukacyjne w klasach I – III.

1. Ustala się trzy rodzaje oceniania dziecka:

- a) Ocenianie bieżące, podczas każdego zajęcia;
- b) Ocenianie okresowe, na pierwszy semestr i koniec każdego roku szkolnego;
- c) Ocenianie końcowe, po ukończeniu pierwszego etapu edukacyjnego.

2. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena semestralna, roczna i końcowa postępów w nauce oraz ocena zachowania ucznia są ocenami opisowymi. Ocena ta odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Ocena opisowa składa się z dwóch elementów:

- **oceny zachowania**
- **oceny zajęć edukacyjnych.**

Ocena zachowania zawiera informację dotyczącą rozwoju społecznego i emocjonalnego dziecka.

Ocena zajęć edukacyjnych zawiera informację na temat postępów w:

- edukacji polonistycznej, w tym umiejętności słuchania, mówienia, czytania, pisania, gramatycznych i ortograficznych;
- edukacji matematycznej, a w szczególności umiejętności liczenia, dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia liczb, rozwiązywania zadań, wiadomości geometrycznych oraz praktycznych takich jak posługiwanie się zegarem, kalendarzem, termometrem, wagą, pieniędzmi, miarką;
- zainteresowań i umiejętności przyrodniczych;
- aktywności artystycznej i ruchowej.

W ocenie opisowej zajęć edukacyjnych stosuje się następujące sformułowania:

- wspaniale
- bardzo dobrze
- dobrze
- postaraj się
- słabo
- niezadowolająco.

Ocena opisowa uwzględnia osiągnięcia ucznia z języka obcego nowożytnego i zajęć komputerowych.

3. Ocena bieżąca, semestralna, roczna i końcowa w klasach 1-3 z religii/etyki jest oceną cyfrową w skali od 1 do 6.

4. Forma oceniania bieżącego.

a) Ocenianie bieżące w klasach I – II i w I semestrze w klasie III ustala się w symbolach literowych według podanych opisów:

W–Wspaniale

B - Bardzo dobrze

D – Dobrze

P – Postaraj się

S – Słabo

N – Niezadowolająco

b) W klasie trzeciej w drugim semestrze ocena bieżąca wyrażona jest oceną cyfrową w skali od 1 do 6.

Ocenianie bieżące postępów w nauce:

W lub 6 otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- podejmuje dodatkową pracę na lekcji,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- biegle rozwiązuje sytuacje problemowe związane z tematyką zajęć,
- korzysta z różnorodnych źródeł informacji,
- osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych,
- pomysłowo i oryginalnie rozwiązuje problemy teoretyczne lub praktyczne
- potrafi samodzielnie wyciągać wnioski, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe.

B lub 5 uzyskuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w programie nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwija swoje zainteresowania,
- aktywnie pracuje na lekcji,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach.

D lub 4 otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę w zakresie wykraczającym poza wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- poprawnie stosuje wiadomości,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- aktywnie pracuje na lekcji.

P lub 3 uzyskuje uczeń, który:

- opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w dalszej nauce,
- wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- niektóre zadania wykonuje przy pomocy nauczyciela.

S lub 2 otrzymuje uczeń, który:

- słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
- większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- wymaga dodatkowych wyjaśnień sposobu wykonania zadania,
- często nie kończy podjętej pracy.

N lub 1 uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań określonych w podstawie programowej, braki uniemożliwiają
- nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim – podstawowym stopniu trudności,
- odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej oraz z wychowania fizycznego bierze się pod szczególną uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki poszczególnych edukacji.

Metody bieżącego oceniania uczniów:

1. Sprawdzanie przez nauczyciela samodzielnie wykonanej przez uczniów pracy na lekcji i w domu w celu określenia poziomu:

- poprawności przyswojonych wiadomości,
- biegłości w opanowanych umiejętnościach,
- sposobu rozumowania w procesie dochodzenia do wniosku,
- umiejętności korzystania z wcześniej nabytych doświadczeń edukacyjnych.

2. Metoda ustnego odpytywania uczniów w celu sprawdzenia, np.:

- umiejętności czytania,
- znajomości zasad ortograficznych, matematycznych,
- biegłości w obliczaniu czterech działań arytmetycznych,
- umiejętności interpretowania treści zawartej w tekstach,
- celowości zastosowania określonej metody rozwiązywania problemów,
- stopnia trwałości przyswojonej wiedzy itp.

3. Metoda krótkich sprawdzianów, testów wiadomości i umiejętności, konkursów, quizów, w których uczeń:

- odpowiada na różne pytania,
- uzupełnia luki w zdaniach, w tekstach,
- dokonuje wyboru poprawnej odpowiedzi,
- przekształca zadania,
- rozwiązuje zagadki,
- wyróżnia logiczne zależności,
- proponuje nowe rozwiązania.

II. Ustalenie opisowej oceny zachowania na I etapie edukacyjnym.

1. Ocena opisowa zachowania ucznia semestralna, roczna i końcowa obejmuje następujące kryteria:

- stosunek do obowiązków szkolnych,
- udział w życiu klasy, szkoły, środowiska,
- kulturę osobistą,
- aktywność,
- zaangażowanie i inicjatywę.

2. Ocena bieżąca zachowania ucznia wyrażona jest za pomocą symboli literowych:

Z – znakomicie - złoty medal, otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega ustalonych zasad zachowania w klasie i szkole,
- umie zgodnie współpracować w zespole,
- potrafi opanować negatywne emocje,
- chętnie udziela pomocy innym,
- aktywnie uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- systematycznie odrabia prace domowe, jest punktualny, dba o piękno mowy polskiej.

B - bez zastrzeżeń- brązowy medal- uzyskuje uczeń, który:

- przestrzega norm zachowania w klasie i szkole,
- radzi sobie z opanowaniem negatywnych emocji,
- odrabia prace domowe,
- jest punktualny,
- godnie uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- stara się pięknie wypowiadać w języku polskim,
- słucha i wypełnia polecenia.

N –niezadowolająco- czarny medal- otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega norm zachowania w klasie i w szkole,
- nie jest systematyczny w odrabianiu prac domowych,
- nie potrafi opanować negatywnych emocji,
- jest niepunktualny,
- nie słucha i nie wypełnia poleceń,
- nie troszczy się o piękno mowy ojczystej.

III. Niepromowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

Uczeń klas 1-3 szkoły podstawowej może pozostać na drugi rok w tej samej klasie.

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Podstawą do podjęcia decyzji będzie opinia nauczyciela lub nauczycieli uczących ucznia.

Uczeń klas 1-3 może pozostać na drugi rok w tej samej klasie, jeżeli:

- ❖ nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej, a w szczególności umiejętności czytania, pisania, i liczenia.
- ❖ wykazuje znaczną niedojrzałość społeczną i emocjonalną w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi.
- ❖ opuścił znaczną część zajęć szkolnych i nie uzupełnił braków wynikających z tej nieobecności.

Zanim Rada Pedagogiczna podejmie decyzję o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej powinny być spełnione następujące działania:

- ❖ wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi danego ucznia na bieżąco informował rodziców lub opiekunów prawnych o brakach w opanowaniu niezbędnych umiejętności i wiadomości;
- ❖ nauczyciele uczący dostosowali zgodnie ze wskazówkami poradni psychologiczno – pedagogicznej program nauczania i wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- ❖ szkoła stworzyła uczniowi warunki do uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach podczas konsultacji u pedagoga szkolnego, indywidualizacji pracy na zajęciach szkolnych, modyfikacji zadań szkolnych i prac domowych.

Załącznik numer 6
Zasady Oceniania Zachowania Uczniów
§ 1

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, uwzględniając przyjęte zasady i kryteria szkolne.
3. Ustalona przez wychowawcę miesięczna, roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 4 niniejszego dokumentu.
4. Przed ustaleniem rocznej i śródrocznej oceny zachowania danego ucznia wychowawca zobowiązany jest do zebrania i uwzględnienia oceny od uczniów danej klasy i nauczycieli uczących w tej klasie.

§ 2

1. W regulaminie systemu oceniania zachowania ustala się następujące pojęcia ocen zachowania:
 - ocena cząstkowa – wystawiana na bieżąco przez nauczycieli ocena zachowania ucznia odnotowywana w dzienniku lekcyjnym
 - ocena miesięczna - wystawianą przez wychowawcę i zapisana w dzienniku lekcyjnym
 - ocena śródroczna klasyfikacyjna
 - ocena roczna klasyfikacyjna
2. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie następujących **kryteriów szkolnych**:
 - **realizacja obowiązku szkolnego:**
 - frekwencja na przedmiocie
 - nieobecności nieusprawiedliwione
 - spóźnienia nieusprawiedliwione
 - przygotowanie do lekcji
 - praca domowa
 - **kultura języka:**
 - stosowanie form grzecznościowych
 - wulgaryzmy
 - **wkład w dobro wspólne społeczności szkolnej:**
 - reprezentowanie szkoły lub klasy na zewnątrz
 - dbałość o estetykę otoczenia
 - **przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w szkole:**
 - stwarzanie zagrożenia dla zdrowia własnego i innych w tym niebezpieczne zabawy
 - przebywanie po zakończeniu lekcji w miejscach niedozwolonych, bez opieki nauczyciela
 - opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych
 - zachowanie podczas lekcji i uroczystości szkolnych
 - **stosunek do drugiego człowieka:**
 - poszanowanie godności bliźniego
 - znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad słabszymi
 - niekulturalne zachowania wobec członków społeczności szkolnej
 - **postawa obywatelska:**
 - udział w realizacji przedsięwzięć samorządu uczniowskiego
 - praca w organach samorządowych
 - poszanowanie mienia
 - uleganie nałogom
 - wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły

- przestrzeganie przepisów dotyczących stroju i wyglądu ucznia

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców oraz uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach wystawiania miesięcznych, śródrocznych i rocznych ocen z zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest podsumowaniem zachowania ucznia w danym semestrze lub roku szkolnym.
8. Przy wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny zachowania danego ucznia, wychowawca może zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły np. obsługi i administracji.

§ 3

1. Śródroczną, roczną oraz oceny miesięczne zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

Pełne brzmienie	Stosowany skrót	Odpowiednik punktowy (na potrzeby arkusza kalkulacyjnego)
<i>Wzorowe</i>	<i>wz</i>	6
<i>Bardzo dobre</i>	<i>bdb</i>	5
<i>Dobre</i>	<i>db</i>	4
<i>Poprawne</i>	<i>pop</i>	3
<i>Nieodpowiednie</i>	<i>ndp</i>	2
<i>Naganne</i>	<i>ng</i>	1

2. Miesięczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając oceny cząstkowe wpisywane przez nauczycieli, ustalone **kryteria szkolne** ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji uczniów:

Wzorowa	<i>Brak spóźnień Brak godzin nieusprawiedliwionych</i>
Bardzo dobra	<i>Nie więcej niż 2 spóźnienia Brak godzin nieusprawiedliwionych</i>
Dobra	<i>Nie więcej niż 3 spóźnienia Nie więcej niż 1 godzina nieusprawiedliwiona</i>
Poprawna	<i>Nie więcej niż 5 spóźnień Nie więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych</i>
Nieodpowiednia	<i>Nie więcej niż 10 spóźnień Nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych</i>
Naganna	<i>Więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych</i>

3. Ostateczna śródroczna lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę na podstawie trzech ocen uwzględniających:

- 1) średnią z comiesięcznych ocen z zachowania,

2) ocenę nauczycieli uczących w danej klasie - jest średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich uczących go nauczycieli – arkusz kalkulacyjny, (w uzasadnionych przypadkach innych pracowników szkoły)

3) ocenę kolegów z klasy - jest średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich uczniów danej klasy – arkusz kalkulacyjny,

4. Wychowawca wystawia średnią ocenę zgodnie z zasadami:

Wzorowa	<i>Średnia ocena wzorowa (przelicznik punktowy 5,5 – 6) Brak miesięcznych ocen poprawnych, nieodpowiednich, nagannych</i>
Bardzo dobra	<i>Średnia ocena bardzo dobra (przelicznik punktowy 4,5 – 5,45) Brak częściowych ocen nieodpowiednich, nagannych</i>
Dobra	<i>Średnia ocena dobra (przelicznik punktowy 3,5 – 4,45) Brak częściowych ocen nieodpowiednich, nagannych</i>
Poprawna	<i>Średnia ocena poprawna (przelicznik punktowy 2,5 – 3,45) Najwyżej trzy oceny częściowe nieodpowiednie bądź jedna naganna</i>
Nieodpowiednia	<i>Co najmniej cztery oceny nieodpowiednie lub dwie naganne (przelicznik punktowy 1,5 – 2,45)</i>
Naganna	<i>Co najmniej trzy oceny naganne (przelicznik punktowy poniżej 1,45)</i>

5. Uczeń i rodzice mają prawo znać oceny częściowe, miesięczne, śródroczne i roczne.
6. Przy wystawianiu ocen zachowania uczniowie i nauczyciele kierują się **kryteriami szkolnymi**.
7. Wychowawca nie udostępnia żadnemu uczniowi kart z ocenami wystawianymi przez innych uczniów.
8. Każdy uczeń ocenia również sam siebie (samoocena ucznia).

§ 4

1. Popęlnienie jednego z wymienionych czynów: kradzież, wymuszenie, znęcanie fizyczne i psychiczne, zastraszanie, wyłudzenie, picie i posiadanie alkoholu, posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków, palenie tytoniu, fałszowanie dokumentów szkolnych i prac uczniów kończy się naganą dyrektora szkoły dla ucznia i odnotowaniem tego faktu w dzienniku oraz powiadomieniem rodziców. Uczeń otrzymuje śródroczną i roczną ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia z zastrzeżeniem § 3 pkt 2.
2. Uczeń, który dopuści się jeden raz jednego z czynów wymienionych w pkt 1, a który w ramach poprawy wykona prace społeczno – użyteczne na rzecz szkoły określone przez Zespół Wychowawczy oraz uzyska wszystkie oceny częściowe co najmniej poprawne, może otrzymać poprawną ocenę zachowania.

§ 5

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Dla ważności odwołania niezbędne jest zgłoszenie zastrzeżeń, co do stosowania przez wychowawcę obowiązujących przepisów prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
3. Odwołanie składają rodzice (prawni opiekunowie) na ręce dyrektora szkoły w terminie do siedmiu dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół.

Załącznik numer 7

Aneks do biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice, a także absolwenci Gminnego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czarnym Borze, studenci odbywający praktyki oraz inne osoby – na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi standardami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki i zatwierdza przydział czynności pracowników;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki w przypadku zmiany pracownika.
4. Lokal biblioteki obejmuje wypożyczalnię i czytelnię.
5. Wyposażenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, udostępnianie zbiorów czytelnikom oraz prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej.
6. Zbiory biblioteki obejmują: lektury, literaturę piękną, literaturę popularnonaukową, wydawnictwa informacyjne, podręczniki, literaturę pedagogiczną i metodyczną, czasopisma oraz zbiory specjalne i multimedialne dostosowane do typu szkoły i etapów edukacyjnych. Politykę gromadzenia zbiorów determinują potrzeby użytkowników, wymagania obowiązujących w szkole programów nauczania oraz możliwości finansowe szkoły.
7. Praca biblioteki przebiega zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych oraz po

lekcjach i zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum. Czas pracy biblioteki ustalony jest z Dyrektorem – w tym godziny, które nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na zakup, opracowanie i konserwację zbiorów oraz doskonalenie zawodowe.

8. Zbiory biblioteki uzupełniane są z budżetu szkoły, dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna obejmuje:

- a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej oraz tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i posługiwania się technologią informacyjną,
- c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa służących rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- f) wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami (opiekunami) uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami.

2) Prace organizacyjno – techniczne obejmują:

- a) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji majątkowej,
- b) konserwację i selekcję zbiorów,
- c) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- d) prowadzenie, określonej przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
- e) opracowanie regulaminu biblioteki,
- f) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z bibliotekami i instytucjami:

1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych,
- c) pomoc w rozwijaniu zainteresowań ogólnych i czytelniczych,

- d) pomoc w przygotowaniu się do konkursów,
 - e) wsparcie dla uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu,
 - f) kształtowanie struktury księgozbioru zgodnie z potrzebami uczniów.
- 2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
- a) pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy nauczycieli przez uzgadnianie zakupu nowości,
 - b) pomoc w realizacji działań dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych i profilaktycznych przez dostarczanie źródeł i opracowań,
 - c) pomoc w realizacji planów rozwoju i planów pracy przez wskazywanie literatury i kierowanie do innych bibliotek i ośrodków informacji,
 - d) współdziałanie w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz ich kompetencji informacyjnych,
 - e) analizowanie czytelnictwa uczniów i klas,
 - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - g) uczestnictwo w pracach zespołów i komisji i działających na terenie szkoły.
- 3) Współpraca z rodzicami (opiekunami) obejmuje:
- a) udostępnianie księgozbioru rodzicom, opiekunom i członkom rodzin uczniów,
 - b) włączanie rodziców do udziału w projektach i kampaniach czytelniczych,
 - c) upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - d) informowanie o stanie czytelnictwa klas i uczniów,
 - e) informowanie o działalności biblioteki.
- 4) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami obejmuje:
- a) wymianę informacji na temat organizowanych działań promujących literaturę i czytelnictwo,
 - b) wymianę informacji bibliograficznych,
 - c) udział w konkursach i imprezach czytelniczych,
 - d) wymianę informacji na temat kształtowania struktury zbiorów,
 - e) międzybiblioteczne wypożyczenia depozytowe,
 - f) wzbogacanie oferty edukacyjnej szkoły,
 - g) pozyskiwanie wydawnictw.
11. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki szkolnej, który obejmuje regulamin wypożyczalni, regulamin czytelnicy i regulamin korzystania z komputerów. Nauczyciele i wychowawcy współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

Załącznik nr 8
PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

I

Tryb rozstrzygnięcia sporów

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (prawny opiekun), którym przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie oraz interesie społecznym.
2. Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.
3. Skargi przyjmowane są przez dyrektora lub jego zastępcę.
4. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
5. W sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z pełnionej funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę lub dyrektor w ciągu 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie złożonego wniosku. Wszystkie zainteresowane w tych sprawach strony/osoby mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie.
6. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
7. Decyzje w sprawach określonych w punkcie 5 i 6 podejmuje dyrektor w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w tej sprawie – po rzetelnym zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy.
8. Treść podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie.
9. Od decyzji dyrektora wnioskodawcy mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
10. Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog szkolny, dyrektor, wicedyrektor, rodzice (opiekunowie prawni) i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły (np. pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej).
11. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy sprawy jest dyrektor (wicedyrektor), pedagog, psycholog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor (wicedyrektor), sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

II

Procedura i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Każdy członek społeczności szkolnej (uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące w szczególności jej pracy i wykonywanych zadań statutowych.
2. Skarga adresowana do dyrektora szkoły może zostać przez wnioskodawcę przesłana w odpisie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą (również w takim przypadku skargę rozpatruje i załatwia szkoła).
3. Wnioskodawcy mogą składać skargi w formie pisemnej lub osoba zainteresowana może złożyć je w formie ustnej, ale tylko osobiście.
4. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - datę przyjęcia skargi,
 - dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego,
 - zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
 - podpis osoby wnoszącej skargę,
 - podpis osoby przyjmującej skargę.
5. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
6. Skargi anonimowe (nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania.
7. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.
8. Wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).
9. Po wpłynięciu skargi dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane strony/osoby, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
10. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
11. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.
12. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
13. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje się w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg.
14. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 KN, a w rezultacie naruszenie godności osobistej ucznia, pedagog, dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (opiekunem prawnym).
15. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
 - upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
16. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.