

Statut Zespołu Szkół w Sułowie

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II Nazwa szkoły.....	2
ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły.....	2
ROZDZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań szkoły.....	4
ROZDZIAŁ V Organy szkoły i ich kompetencje.....	11
ROZDZIAŁ VI Organizacja nauczania i wychowania.....	17
ROZDZIAŁ VII Szkolny system wychowania	24
ROZDZIAŁ VIII Organizacja szkoły.....	25
ROZDZIAŁ IX Wewnętrzne zasady oceniania.....	29
ROZDZIAŁ X Ocenianie zewnętrzne.....	49
ROZDZIAŁ XI Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	52
ROZDZIAŁ XII Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.....	60
ROZDZIAŁ XIII Uczniowie szkoły.....	63
ROZDZIAŁ XIV Przepisy końcowe.....	68

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Ilekczo w statucie mowa jest o:

1. „ustawie” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
2. „karcie nauczyciela”, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
3. „uczniu” należy przez to rozumieć ucznia placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół,
4. „Dyrektorze Szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół.

§2. Zespół Szkół w Sułowie, zwany dalej „Zespołem Szkół”, jest placówką publiczną.

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Szkoła Podstawowa oraz Gimnazjum przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§3. W skład Zespołu Szkół wchodzą:

1. Szkoła Podstawowa w Sułowie
2. Publiczne Gimnazjum w Sułowie.

§4. W Zespole Szkół mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

§5. Siedzibą Zespołu Szkół jest posesja nr 64 w Sułowie.

Rozdział II

Nazwa szkoły

§6. Nazwę dla Zespołu Szkół ustala się w brzmieniu: „Zespół Szkół w Sułowie”.

§7. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw w pełnym brzmieniu według wzorów:

1. ZESPÓŁ SZKÓŁ w SUŁOWIE 22-448 Sułów tel. 6826204
2. ZESPÓŁ SZKÓŁ w SUŁOWIE

Szkoła Podstawowa w Sułowie 22-448 Sułów tel.6826204

3. ZESPÓŁ SZKÓŁ w SUŁOWIE

Publiczne Gimnazjum w Sułowie 22-448 Sułów tel. 6826204

§8. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół są odrębnymi jednostkami budżetowymi.

§9. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum jest plan dochodów i wydatków zwany dalej „Planem finansowym”

§10. Zespół Szkół funkcjonuje w obwodach szkolnych odrębnych dla Szkoły Podstawowej i dla Gimnazjum.

§11. Organem prowadzącym jest Gmina Sułów,

§12. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

Rozdział III

Cele i zadania Zespołu Szkół

§13. 1.Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991roku o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie przyjmując, że oświata Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa. Kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także zadaniami i zobowiązaniami wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz jest zgodna z prowadzoną przez Samorząd Gminy Sułów polityką oświatową.

2. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. W szczególności Zespół Szkół:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
 - 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
 - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno- krajoznawczej;
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 8) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 9) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
 - 10) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
 - 11) umożliwia naukę religii zgodnie z rozporządzeniem MEN, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci
 - 12) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
 - 13) otacza szczególną opieką uczniów zdolnych. W szczególności:
 - a) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 91
 - b) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - c) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - d) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
 - e) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

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

Rozdział IV

Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół

§ 14. 1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół i programem wychowania przedszkolnego.

2. Na bazie podstawy programowej tworzone są programy nauczania, przygotowywane zewnętrzne egzaminy, a także podręczniki.

3. Wybór programu i podręcznika, a także stosowanych środków dydaktycznych należy do nauczyciela. W przypadku wyboru podręcznika nauczyciel bierze również pod uwagę:

- 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
- 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

4. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

5. Nauczyciel przedmiotu (*nauczania zintegrowanego*) może:

- 1) opracować program 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.

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

10. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za podanie do wiadomości publicznej wykazu wybranych podręczników w terminie do 15 czerwca danego roku.

§ 15. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §163 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 163 ust.3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły, zgodnie z *Regulaminem wyjazdów i wycieczek szkolnych*
 - 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 23) 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.
- § 17. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną:
- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole Szkół poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawców 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 organizowana przez pedagoga,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu, szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
 - 3) Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne, na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zgodnie z zasadami zapisanymi w § 40.
 - 4) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół*.

b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

§ 18. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. spotkania z psychologiem, logopedą; Komisją do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Urzędzie Gminy w Sułowie, Policją – Posterunek w Szczepreszynie oraz dzielnicowym, Pielęgniarką środowiskową, Parafią.

§ 19. 1. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół ds. profilaktyki, powoływany przez Dyrektora Szkoły. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 20. 1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Profilaktyki* , program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrektora.

§ 21. 1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 22. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem ;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 23. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;

- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcę klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) doradcy zawodowego.

§ 24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad dla uczniów

§ 25. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 26. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

§ 27. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w §26.

§ 28.1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
- 2) gimnastyka korekcyjna, organizowana dla uczniów ze stwierdzoną wadą postawy; liczba uczestników w grupie nie może przekroczyć 12 uczniów.
- 3) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;
- 4) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 29. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 30. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 31. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 32.1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog lub logopeda. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 33. W celu uzupełniania, pogłębiania i rozszerzania działalności dydaktyczno-wychowawczej prowadzonej przez nauczycieli, w szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

§ 34. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 35. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
 - 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog szkolny opracowuje na rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
 3. Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego określa każdorazowo Dyrektor Szkoły.
 4. Pod koniec roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentów szkolnych,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.
 7. Zadania, o których mowa w ust.1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) Rodzicami.
 - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół.
 - 3) Nauczycielami i pracownikami innych szkół.
 - 4) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
 - 5) Poradniami Specjalistycznymi.
 - 6) Innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - 1) zajęcia integracyjne (realizowane na obozach integracyjnych oraz w ramach zajęć w szkole),
 - 2) zajęcia profilaktyczne (dotyczące niktynizmu, alkoholizmu, narkomanii, HIV i AIDS),
 - 3) zajęcia wychowawczo-edukacyjne (m.in. zajęcia z zakresu: komunikacji interpersonalnej, rozpoznawania i wyrażania uczuć, tolerancji, agresji, przemocy, konfliktów w grupie i sposobów ich rozwiązywania, radzenia sobie ze stresem, empatii, czyli wyzbywania się zachowań egoistycznych, konformizmu i nonkonformizmu, pogłębiania samoświadomości, rozwoju osobistego i poczucia własnej wartości oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia),
 - 4) specjalistyczne zajęcia (grupowe lub indywidualne) o charakterze terapeutycznym,
 - 5) porady dla uczniów,
 - 6) porady i konsultacje dla rodziców,
 - 7) porady i konsultacje dla nauczycieli.
- § 36.** Szkoła wyznacza nauczyciela do zadań specjalnych tzw. szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
1. Funkcję koordynatora może sprawować: pedagog szkolny bądź inny nauczyciel zatrudniony w szkole.
 2. **Do zadań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie szkoły pod kątem bezpieczeństwa i przestrzegania dyscypliny;

- 2) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag, dotyczących bezpieczeństwa w szkole;
- 3) przewodzenia zespołowi nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za poszczególne zadania wychowawcze;
- 4) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców);
- 5) współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.

§37. Dyrektor szkoły zgodnie z opinią Rady Pedagogicznej powierza nauczycielowi pracującemu w Zespole funkcję doradcy zawodowego.

1. **Do zadań doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 38.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 39. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

§ 40.1. Uczniom (*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 szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób

zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów. *(przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).*

4. *W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.*

5. Zajęcia indywidualnego nauczania *(przygotowania przedszkolnego)* prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

1) z oddziałem szkolnym, albo;

2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

7. 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.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania *(przygotowania przedszkolnego)*, Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego *(wychowania przedszkolnego)*, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania *(przygotowania przedszkolnego)* oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. 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 –VI SP - od 8 do 12 godzin;

4) dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin;

5) dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin.

11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 2 -5 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

12. 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, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 41. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół* ;

2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 42. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 43. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 44. W celu zapewnienia rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań Zespół Szkół umożliwia uczniom:

1. Udział w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych
2. Przygotowanie i uczestnictwo w konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych.

§ 45. W ramach wychowania komunikacyjnego Zespół Szkół umożliwia uczniom zdobycie karty rowerowej i motorowerowej

ROZDZIAŁ V

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 46. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski;

§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 48. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Wójt Gminy zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

1) Dyrektor Szkoły jest jednocześnie dyrektorem placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 49. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 50. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 51. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 52. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub

- rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) odracza obowiązek nauki;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
 - 14) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 17) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 19) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami).
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 24) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 25) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu po klasie VI i egzaminów gimnazjalnych;
 - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim; powołuje Komisję Stypendialną;
- 2) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 53. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 54. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 55. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 56. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 57. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 5) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

§ 58. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 59. 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 60. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 61. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 62. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 63. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 64. 1. W szkole działa **Rada Rodziców**.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 65. 1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
2. Programy, o których mowa w § 65 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 66. 1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 67. 1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 68. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, jego uprawnienia określa Ustawa o systemie oświaty.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół .

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jednymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. *Regulamin samorządu* nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 69. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków, ujętą w § 70 ust.3 niniejszego statutu.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 90 ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 70 niniejszego statutu.

§ 70. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, winny być one rozwiązane na drodze negocjacji. Rolę mediatora pełni dyrektor szkoły.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na drodze negocjacji, rodzice mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty, a uczniowie do Rzecznika Praw Ucznia.
3. Organy szkoły mogą składać skargi i wnioski do Dyrektora Szkoły zgodnie z art. 227 i 241 kpa.
 - 1) Dyrektor zobowiązany jest do załatwienia skargi lub wniosku bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
 - 2) O sposobie załatwienia skargi lub ustosunkowania się do wniosku dyrektor informuje skarżącego lub wnioskodawcę.

3) Wnioskodawcy lub skarżącemu niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku lub skargi służy prawo wniesienia skargi do Kuratorium Oświaty.

4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 71. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja nauczania i wychowania

§ 72. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych przez Dyrektora Szkoły do użytku szkolnego.

1. Oddział liczy do 26 uczniów.
2. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z zasadami podanymi w §77.

§ 73. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół w Sułowie;
3. W Zespole Szkół obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania zgodne z obowiązującymi przepisami, które zawierają:
 - 1) Przedmiotowe systemy oceniania, opracowane przez poszczególnych nauczycieli zgodnie z zasadami podanymi w § 116 ust.6 niniejszego statutu.
 - 2) Zasady oceniania bieżącego, semestralnego i rocznego,
 - 3) Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego,
 - 4) Zasady promowania uczniów i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
 - 5) Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania ucznia,
 - 6) Tryb odwoływania się od oceny wystawionej przez nauczyciela.

§74. Przy Zespole Szkół funkcjonuje **oddział przedszkolny**.

1. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w oddziale przedszkolnym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.
3. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Zajęcia wychowawczo - dydaktyczne na tym etapie kształcenia trwają nie dłużej niż 30 min.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klasy „0” określa miesięczny plan pracy dydaktyczno - wychowawczej ustalany przez nauczyciela-wychowawcę.
7. Dla dzieci klasy „0”, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą takie życzenie szkoła organizuje naukę religii w ramach planu zajęć edukacyjnych.
8. Nauka religii odbywa się w oddziale przedszkolnym w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: nauka języka angielskiego, zajęcia umuzykalniające, rytmika.
10. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
11. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.
12. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć a Dyrektorem Szkoły.
13. Wychowawca klasy „0” prowadzi dziennik zajęć przedszkolnych.

§75. Tygodniowy rozkład zajęć **klas I – III** Szkoły Podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone ramowym planem nauczania.

1. Szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych na tym etapie edukacyjnym, ustala nauczyciel lub nauczyciele, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
2. Nauczyciel (nauczyciele) powinni układać zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
3. Na tym etapie edukacyjnym, wskazane jest takie organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas winien wynosić, co najmniej 3 godziny.

§76. 1. Podstawową formą pracy szkoły **w drugim etapie edukacyjnym** Szkoły Podstawowej (klasy IV –VI) i **w Gimnazjum** są zajęcia edukacyjne prowadzone :

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna 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 , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy , opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.);

- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
3. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 77. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - 1) poziomie III.0 – dla początkujących;
 - 2) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych i technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
7. Na zajęciach edukacyjnych z języka obcego i informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (*ostatni zapis obowiązuje od 1.09.2012*)
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

11. W oddziałach integracyjnych szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
13. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI szkoły podstawowej i wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
14. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych(biologia, fizyka, , chemia, przyroda,) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
15. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§78. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 79. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców_(prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw_wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw_wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 81. 1. **Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki drugiego języka** po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 82. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym niepublicznej poradni specjalistycznej , spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 83. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku

przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.

§ 84. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 85. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 86. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 87. Szkoła organizuje uczniom w pierwszym tygodniu ferii zimowych zajęcia sportowo-rekreacyjne i artystyczne.

§ 88. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Godzina świetlicowa trwa 60 min.
4. Czas pracy świetlicy jest ściśle związany z tygodniowym planem pracy szkoły

§ 89. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym jedna 20 minut.

§ 90. 1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.

a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,

b) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,

c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2) Współdziałanie w zakresie:

a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,

b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,

c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez Dyrekcję:

a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,

b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,

b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję szkoły):

a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

b) ustalenie form pomocy,

c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,

- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
- f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
- g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, choinkach, imprezach sportowych,
- h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6) Indywidualne kontakty:

- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
- b) 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,
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

§ 91. Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1)wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2)oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
8. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. 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”.

§ 92. 1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

- 1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - a) Dziennik wychowawczy klasy;
- 3) Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawczym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
- 4) Dziennik wychowawczy klasy zawiera:
 - a) Listę uczniów w oddziale;
 - b) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;

- c) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - d) Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - e) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - f) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - g) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - h) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - i) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - j) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - k) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - l) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - m) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - n) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
- 5) Dziennik wychowawczy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim , wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.
- 6) Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
- 7) Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach , utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym.
- 8) Dziennik wychowawczy jest własnością szkoły.

ROZDZIAŁ VII

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 93. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu Wychowawczego Szkoły*.

§ 94. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 95. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 96. 1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, odwaga, samodzielność, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 97. Społeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

§ 98. 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

2. Uczeń:

- 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 2) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
- 3) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 4) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 99. 1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) Preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 100. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne;
2. bibliotekę;
3. pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;

4. salę gimnastyczną;
5. salę fitness;
6. świetlicę;
7. stołówkę.

§ 101. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 102. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. **Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN (w roku szk. 2009/2010 dodaje się 1 godzinę)**

§ 103. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 104. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

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

§ 106. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 107. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 108. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wyjazdów i wycieczek szkolnych*.

§ 109. Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół w Sułowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 110 W Zespole Szkół w Sułowie działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka 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.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół w Sułowie jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - 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.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły 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.
4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Organizacja pracy biblioteki jest ściśle związana z tygodniowym planem zajęć.
6. 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*, a korzystanie z ICIM określa *Regulamin ICIM*.
7. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza trwa 60 min.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 111. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają klasowe zespoły nauczycielskie i mogą być powołane zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 112. Zespoły klasowe.

1. Liczba zespołów klasowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
 - 1) Wyjątek stanowi zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach I-III i oddziale przedszkolnym.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego etapu kształcenia (wychowanie przedszkolne; kształcenie zintegrowane) oraz dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
 - 5) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczego Szkoły;
 - 6) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 7) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów, odpowiednio do etapów kształcenia (*inne dla I etapu kształcenia*);
 - 8) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym etapem kształcenia, czy przedmiotem takich, jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 9) zaplanowanie harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. Zespoły spotykają się co najmniej jeden raz w semestrze lub częściej (*w razie zaistniałych problemów wychowawczych*) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy, a w przypadku zespołu nauczycieli kształcenia zintegrowanego powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.

§ 113. Zespoły przedmiotowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

§ 114. Zespoły problemowo-zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 115. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa wyżej, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 116. 1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę 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 szkoły.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie 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 i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 130;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

- 8) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. Przedmiotowy System Oceniania powinien zawierać następujące elementy:
- 1) przedmiot, klasa, profil, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli),
 - 2) numer programu nauczania z uwzględnieniem ewentualnych modyfikacji, materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi,
 - 3) wymagania edukacyjne, szczegółowe cele edukacyjne,
 - 4) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) zasady wglądu uczniów i rodziców w pisemne prace kontrolne,
 - 6) harmonogram prac klasowych – z dokładnością do dwóch tygodni,
 - 7) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej,
 - 8) zasady podsumowania osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej,
 - 9) inne dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z przepisami, a wspomagające cele oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 10) pozytywną ocenę zespołów przedmiotowych i zespołów nauczycieli danego oddziału.

§ 117. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 118. Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) szczegółowych kryteriach ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 6) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
 - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - b) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub na zebraniu informacyjnym organizowanym przez wychowawcę klasy.
 - c) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 119. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Klasy I-III Szkoły Podstawowej:

- 1) Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, zachęca do pracy. Nagradza uśmiechem, pochwałą, znaczkami, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić, wyeksponować. Podkreśla więc osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.
- 2) Osiągnięcia szkolne ucznia oceniane są na bieżąco w formie ustnej (pochwała, zachęta, gratulacje) i w formie pisemnej w dzienniku lekcyjnym i w zeszytach uczniów według 6-stopniowej skali ocen: 1,2,3,4,5,6.
- 3) Ocenie podlegają postępy uczniów w edukacji:
 - a) polonistycznej w zakresie: mówienia i słuchania, czytania, pisanie, znajomości lektur.
 - b) matematycznej w zakresie: dokonywania obliczeń rachunkowych, rozwiązywania zadań tekstowych, umiejętności geometrycznych, umiejętności praktycznych,
 - c) przyrodniczej w zakresie: wiadomości o środowisku, wychowania komunikacyjnego, zdrowia i higieny,
 - d) artystyczno – ruchowej,
 - e) języka angielskiego,
 - f) zajęć komputerowych
 - g) religii – zgodnie z zasadami oceny w tej edukacji.
- 4) Oceny bieżące w formie pisemnej, ustala się według poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	Wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania. Uczeń samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy dąży do rozwiązania problemu. Uczeń uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, turniejach, zawodach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych.
5	Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach. Często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym. Jasno i logicznie rozumuje, samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy. Potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania, rzadko popełnia błędy. Buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem.
4	Opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia. Wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć. Sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią. Logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych. Przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów. Buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie
3	Uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych. Zna i rozumie podstawowe pojęcia. Przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym. Samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania. Zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela. Popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania.

	Wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.
2	Opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania, większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela. Zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia. Analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela. Czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania. Zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie. Bardzo często popełnia błędy. Buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.
1	Uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych. Nie rozumie elementarnych pojęć. Nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela. Nie udziela odpowiedzi. Nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne.

5) Przy ustalaniu ocen bieżących **dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.**

6) Nauczyciele prowadzący w klasach I-III religię i elementy informatyki (zajęcia komputerowe)) osiągnięcia szkolne uczniów oceniają na bieżąco w formie pisemnej w dzienniku lekcyjnym według 6-stopniowej skali ocen: 1,2,3,4,5,6.

2. Klasy IV-VI Szkoły Podstawowej i I-III Gimnazjum:

1) Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- zakres wiadomości i umiejętności,
- rozumienie materiału naukowego,
- umiejętności stosowania wiedzy,
- kultura przekazywania wiadomości.

2) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Dopuszczalny skrót	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący	cel	Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ
			Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych
			Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
5	bardzo dobry	bdb	Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ

			<p>Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania</p>
4	dobry	db	<p>Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany</p>
3	dostateczny	dst	<p>Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi</p>
2	dopuszczający	dop	<p>Zakres i jakość wiadomości: Nieznajomość nawet podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk</p>

			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela
			Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wystawianiu
1	niedostateczny	ndst	Zakres i jakość wiadomości: Brak wiadomości programowych nawet tych podstawowych
			Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy
			Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w wystawianiu się

- 3) Przy ustalaniu ocen bieżących i oceny semestralnej dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.
- 4) Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy
- 5) Oceny semestralne ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć.
- 6) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 7) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej,
- 8) Oceny klasyfikacyjne śródroczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego w dopuszczalnym skrócie.
- 9) Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
- 10) Oceny ze sprawdzianów pisemnych, obejmujących zakresem wiadomości, z co najmniej jednego działu programowego, wpisuje się do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
- 11) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
- 12) Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - a) Prace pisemne :
 - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
 - klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - b) Praca i aktywność na lekcji;
 - indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów i innych,
 - odpowiedź ustna;
 - praca projektowa;
 - praca domowa;
 - prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - twórcze rozwiązywanie problemów.

- prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
- c) Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,

§ 120. Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;
- 7) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
- 8) Dopuszcza się, ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów.
- 9) Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania, wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania, odrębnie dla każdej klasy.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Za sprawdzian pisemny (klasówkę, test) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany do końca roku szkolnego.
- 2) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 3) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 4) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji, nie mogą być przeprowadzane.
- 5) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
- 6) Co najmniej raz w semestrze przeprowadzany jest sprawdzian zintegrowany, którego wyniki są odnotowywane w formie oceny w dzienniku lekcyjnym.
- 7) Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym i mogą być opatrzone komentarzem.
- 8) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
- 9) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 10) Poprawianie sprawdzianu pisemnego w klasach I-III polega na podkreśleniu błędów, podaniu poprawnej odpowiedzi i zakończone jest oceną.
- 11) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 12) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do

szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;

- 13) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i *uczeń pisze ją tylko raz*.
- 14) Ocenę uzyskaną ze sprawdzianu, jak też z poprawionej pracy klasowej wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
- 15) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 16 i pkt 9;
- 16) W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego, wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
- 17) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 18) Na koniec semestru (roku szkolnego), nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
- 19) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

bardzo dobry	91 - 100
dobry	75 - 90
dostateczny	50 - 74
dopuszczający	30 - 49

- 20) Każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia, co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie.
- 21) Nauczyciel zobowiązany jest przedstawić rodzicom do wglądu pracę ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w § 118 ust.3 pkt 1

§ 121. Nieprzygotowane ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w *Przedmiotowym Systemie Oceniania*, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 122. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych Systemach Oceniania*, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;

- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim , uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony 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;
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) 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);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. (zmiana w Dz.U.z 31 marca 2009r Nr 58, poz. 475)

§ 123. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - I semestr - IX - I
 - II semestr - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. **Opisowa ocena śródroczna i roczna w klasach I-III uwzględnia:**
 - 1) postępy w edukacji polonistycznej;
 - 2) postępy w edukacji matematycznej;
 - 3) postępy w edukacji przyrodniczej;
 - 4) postępy w edukacji artystyczno - ruchowej;
 - 5) postępy w nauce języka angielskiego;
 - 6) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - a) wywiązywania się z obowiązku ucznia,
 - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
 - e) troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
 - g) kulturalne zachowanie się poza szkołą,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom,
 - i) osobiste osiągnięcia uczniów.
6. Nauczyciel kształcenia zintegrowanego obserwuje ucznia i jego pracę, zbiera karty pracy, jego wytwory plastyczne, literackie, karty kontrolne, wylicza średnią ocen z poszczególnych edukacji wykorzystując oceny bieżące z dziennika lekcyjnego i na tej podstawie na koniec semestru dokonuje oceny opisowej ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywujący.
7. Opisową ocenę śródroczną w klasach I-III wpisuje się w rubryce przeznaczonej na taką ocenę zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.
8. O ocenie śródrocznej w klasach I-III rodzice informowani są na podstawie kserokopii oceny opisowej, o której mowa w ust. 7
9. Ocena śródroczna w przeciwieństwie do oceny rocznej zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i zachowania.
10. Roczna ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”.
11. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem (pod opisową oceną śródroczną, o której mowa w ust. 7) oraz na świadectwie.

12. Ocenę roczną otrzymuje rodzic lub opiekun w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.
13. Zabrania się w kartach osiągnięć szkolnych ucznia, oraz na świadectwie opisowym rocznym używania sformułowań wytykających dziecku jego niekompetencję lub braki w wiadomościach czy umiejętnościach. Jako pożądane przyjmuje się sformułowania skierowane wprost do dziecka, gratulujące lub wskazujące dziedziny edukacji wymagające poprawy.
14. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
16. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
17. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej 4 ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy, czy umiejętności.
18. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani w formie ustnej poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania i odnotowują ten fakt w dzienniku lub *Dzienniku Wychowawczym*.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) informację w formie pisemnej o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych semestralnych lub rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
21. Przewidywane formy udzielania pomocy w nauce:
 - 1) doraźna pomoc ze strony nauczyciela przedmiotu,
 - 2) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu,
 - 3) w ramach zespołów wyrównawczych, dyżurów i konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
22. O formach wymienionych w ust. 21 nauczyciel informuje wychowawcę ucznia, rodziców i Dyrektora Szkoły.

§ 124. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 123 ust. 18 Statutu Szkoły).
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 122 ust. 2 Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych, niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z *Przedmiotowym Systemem Oceniania*, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 125. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 126.

15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast klasyfikacyjnej oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”

§ 126. Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, z wyjątkiem klasy VI oraz od klasy I Gimnazjum, z wyjątkiem klasy III każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.
2. Uczniowie klas I-III Szkoły Podstawowej nie mogą zdawać egzaminu poprawkowego.
3. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 122 ust. 1 według pełnej skali ocen.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 127 ust. 6.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 127. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Za niezgodne z przepisami prawa uznaje się następujące sytuacje:
 - a) uczeń klasyfikowany uzyskał w semestrze mniej niż cztery oceny częściowe;
 - b) oceny zostały wystawione na podstawie jednej formy sprawdzania wiadomości;
 - c) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawiania ocen i zawiadamiania rodziców o przewidywanych ocenach;
 - d) nauczyciel mimo prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia w żaden sposób nie uzasadnił wystawionej oceny.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 128. Ocena zachowania.

1. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Wychowawca klasy ustalający śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia, ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Uczniowi, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

§ 129. Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników szkoły, oraz uwzględniając dostępne w szkole informacje od rodziców i środowiska lokalnego.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada Pedagogiczna mocą uchwały, może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował on trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 130. Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. **W klasach I – III szkoły podstawowej** ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Zachowanie uczniów klas I-III oceniane jest na bieżąco przy pomocy umownych określeń raz w tygodniu: znakomite, dobre, wymaga poprawy. Przy czym:

Znakomite – oznacza wzorowe zachowanie i pełne zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne. Uczeń spełnia wszystkie punkty regulaminu zachowania zawarte w ust 4 i co najmniej jeden punkt zawarty w ust. 5, a jego nieobecność na zajęciach jest usprawiedliwiona.

Dobre – oznacza właściwe zachowanie i zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne. Uczeń spełnia co najmniej 50% punktów regulaminu zachowania zawartych w ust 4.

Wymaga poprawy – oznacza, że uczeń ma popracować nad właściwymi zachowaniami i zaangażowaniem w obowiązki szkolne. Uczeń spełnia poniżej 50% punktów regulaminu zachowania zawartych w ust 4

4. Obserwacja zachowania dotyczy przestrzegania przez uczniów obowiązującego *regulaminu zachowania*, według którego każdy uczeń:
 - 1) Jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
 - 2) Kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
 - 3) Dbą o honor i tradycje szkoły;

- 4) Potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, złość, agresję;
- 5) Potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;
- 6) Umie w zgodzie współpracować z kolegami w zespole;
- 7) Udziela pomocy kolegom;
- 8) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
- 9) Utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy;
- 10) Ubiiera się zgodnie z wymaganiami określonymi w § 181 ust. 8 niniejszego statutu.

5. Ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:

- 1) Bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych;
- 2) Samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i szkoły;
- 3) Przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek.

6. Wychowawca kształcenia zintegrowanego prowadzi zeszyt, w którym na bieżąco zapisuje informacje o przejawach zachowania, odnotowuje wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania każdego ucznia. Są to zapisy informujące o niepokojącym zachowaniu, jak też pochwały, zauważone zdolności i talenty oraz trudności w nauce.

7. Zaleca się również inne formy bieżących ocen zachowania uczniów klas I-III, np. ustne pochwały, przyznawanie „sprawności”, znaczków, emblematów, itp.

8. Wyjściową **oceną zachowania uczniów klas IV-VI Szkoły Podstawowej i I-III Gimnazjum** jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

9. Dla umożliwienia bieżącego informowania uczniów i rodziców o zachowaniu, wychowawcy regularnie prowadzą zapisy osiągnięć i uwag w Dzienniku wychowawczym uczniów.

10. **Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów od klasy IV wzwyż, ustala się według poniższej skali i z uwzględnieniem poniższych kryteriów:**

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
bardzo dobre (bdb)	<p>Jest uczciwy, sumienny i systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków, bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, jest inicjatorem podejmowanych w klasie działań;</p> <p>Aktywnie uczestniczy w pracach społecznych podejmowanych na rzecz środowiska i szkoły;</p> <p>Wyróżnia się pozytywnie swoją postawą;</p> <p>Godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych);</p> <p>Prezentuje wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą;</p> <p>W miarę swoich możliwości stara się pomagać osobom słabszym, angażuje się w pracę szkolnych kół pomocy koleżeńskiej;</p> <p>Rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w przedmiotowych konkursach szkolnych, zawodach sportowych, turniejach.</p> <p>Uczeń w ciągu semestru ma nie więcej niż 5 spóźnień lub 3 godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać oceny bardzo dobrej</p> <p>Był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością</p>

<p>dobre (db)</p>	<p>Jest uczciwy, sumienny i systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; Jego postawa nie budzi żadnych zastrzeżeń; Nie spóźnia się na lekcje; Bierze chętnie udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, koła zainteresowań; Okazuje szacunek rodzicom, ludziom starszym, nauczycielom; Szanuje mienie szkoły i otoczenia; Wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie i szkole; Dbą o swoje zdrowie i higienę; Nie ulega nałogom. Współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania. Ocenę dobrą obniżają: Palenie papierosów; Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne (ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych) Spóźnienia na lekcje (w ciągu semestru więcej niż 7 spóźnień) Nie reagowanie na uwagi dorosłych Nie wypełnianie obowiązków dyżurnego; Niszczenie mienia szkoły;</p>
<p>wzorowe (wz)</p>	<p>Uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz przynajmniej jeden z następujących warunków: Systematycznie pomaga po lekcjach słabszym kolegom; Ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym; Osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w zawodach sportowych, turniejach, konkursach itd. Działa aktywnie na rzecz organizacji charytatywnych; Jest pomysłodawcą i organizatorem ciekawych imprez promujących szkołę, a tym samym poświęca dużo czasu pracy na rzecz szkoły; Uczeń wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków. Uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 3 spóźnienia lub więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione, nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania.</p>
<p>poprawne (popr)</p>	<p>Uczeń wypełnia wszystkie obowiązki w sposób zadowalający; Sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 10 godzin w semestrze); Stara się nie spóźniać na lekcje (do 7 spóźnień w semestrze); Biernie uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych; Nie naraża swoim zachowaniem zdrowia i życia swojego i innych; Nie ulega nałogom; Stara się w miarę możliwości wypełniać powierzone mu zadania; Stosuje zwroty grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i ko legami; Odrabia zadania domowe; Czasami łamie postanowienia Statutu Szkoły (np. brak obuwia zmiennego), lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie; Współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera lub po interwencji opiekuna projektu.</p>

	<p>Nie może mieć poprawnej oceny zachowania uczniów, który: nie reaguje na uwagi pracowników szkoły i rodziców o jego złym zachowaniu; systematycznie spóźnia się na lekcje, niszczy mienie szkolne lub prywatne; arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, kolegów, rodziców; w kontaktach z rówieśnikami stosował formy przemocy, np. pobicia; wulgarnie wyraża się na terenie szkoły i poza nią.</p>
nieodpowiednie (ndp)	<p>Uczeń bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły, a uwagi osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku. Opuszcza często lekcje bez usprawiedliwienia – nie więcej niż 21 godzin w semestrze; Często spóźnia się na lekcje – nie więcej niż 15 spóźnień w semestrze; Zachowuje się arogancko i lekceważąco w stosunku do nauczycieli i kolegów; Dokucza młodszym i słabszym; Swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów; Nie chce współpracować w zespole; Nie interesuje się życiem szkoły i klasy; Nie dba o swoje zdrowie i higienę (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków). Niszczy mienie szkolne i mienie prywatne. Nie wywiązywał się w terminie z obowiązków członka zespołu realizującego gimnazjalny projekt edukacyjny, czego konsekwencją były opóźnienia w jego realizacji lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.</p>
naganne (ng)	<p>Nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły; Przejawia chuligańskie zachowania, np. celowe wybijanie okien, dewastacja sprzętu szkolnego; Zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków; Swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów; Prowokuje innych uczniów do zachowań nagannych; Jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże; Uczeń opuszcza bardzo często lekcje bez usprawiedliwienia ponad 21 godzin, spóźnia się na zajęcia, wagaruje ponad 15 godzin; Jest wulgarny; nie reaguje na uwagi nauczycieli, kolegów lub innych pracowników szkoły; Nie przejawia chęci poprawy. Nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego, jego postawa była lekceważąca w stosunku do członków zespołu i opiekuna.</p>

11. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) Stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
 - a) Wytrwałość i samodzielność w przezwyciężeniu napotkanych trudności w nauce
 - b) Rozwijanie zainteresowań i uzdrowień
 - c) Systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy
 - d) Dbłość o podręczniki i pomoce szkolne
 - e) Poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły
- 2) Stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
 - a) Wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie

- b) Podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym
 - c) Inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska
 - d) Przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną
 - e) Umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki
 - f) Umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi
 - g) Udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów
- 3) Stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych w szkole i poza nią
- a) Uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło
 - b) Sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych
 - c) Dbłość o kulturę słowa
 - d) Zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej
 - e) Dbłość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów
 - f) Dbłość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia
12. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§131. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podać decyzję o powtarzaniu klasy na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony sprawdzian kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej.
5. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom (prawnym opiekunom), a kopie umieszczane są w arkuszach ucznia.
6. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej i I Gimnazjum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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 i ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu, egzaminu.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w Szkole Podstawowej i Gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują odpowiednio do sprawdzianu, egzaminu.
15. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

§ 132. Świadectwa szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Wyniku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty
4. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.
5. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w Gimnazjum.
6. Świadectwo ukończenia Gimnazjum upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.

§133. O wypadkach nieprzestrzegania przez nauczycieli zasad zawartych w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania* przewodniczący samorządu klasowego lub przedstawiciel rodziców informuje Dyrektora Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły ustala zasadność otrzymanego wniosku z Samorządem Uczniowskim.
2. O podjętych działaniach w sprawie nieprzestrzegania *Wewnętrznych Zasad Oceniania* Dyrektor Szkoły informuje wszystkie organy szkoły w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 134. Zmiany w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania* dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Sułowie i zapisywane w formie aneksów.

1. Wnioski o zmianę w zapisach WZO wraz z uzasadnieniem mogą składać wszystkie organy szkoły do Dyrektora, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Uchwałę w sprawie zmian podejmuje Rada Pedagogiczna na najbliższym swoim posiedzeniu.
2. Uchwała wchodzi w życie w 2 tygodnie po jej podjęciu.

§135. WZO podlega monitorowaniu i ewaluacji zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ X

Ocenianie zewnętrzne

§136. W klasie VI Szkoły Podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".

§137. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:

1. w części pierwszej- wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
2. w części drugiej-wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
3. w części trzeciej- wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym".

§138. Komisje okręgowe opracowują informator, zawierający opis zakresu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, a także przykłady zadań, nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.

§139. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".

§140. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.

1. W przypadku, gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację przystąpienia ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.
2. Deklarację, o której mowa w ust. 1, składa się nie później niż do 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
3. Informację o języku obcym, z zakresu którego uczeń przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, dołącza się do listy, o której mowa w § 38 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów...z dnia 7 września 2004r.

§141. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Opinia, o której mowa wyżej, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, z tym że:

1) w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;

2) w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

3. Opinię, o której mowa wyżej, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.
4. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 4, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§142. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.

§143. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§144. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1. Zwolnienie ze sprawdzianu lub z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

§145. Za organizację i przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

2. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie lub egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

1) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego;

2) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;

5. W przypadku, gdy sprawdzian lub część egzaminu gimnazjalnego mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów

6. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

1) przewodniczący;

2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

8. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.

§146. Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem §148

§147. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa 120 minut, z zastrzeżeniem §148

§148. Dla uczniów o których mowa w § 141, czas trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o:

1. 30 minut - w przypadku sprawdzianu;
2. 60 minut - każda część egzaminu gimnazjalnego.

§149. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów, a za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.

§150. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

§151. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§152. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

§153. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem §154.

§154. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§155. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§156. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

§157. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty odpowiednio sprawdzianu, odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

1. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
2. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa wyżej, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian albo egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu albo egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
3. Termin ponownego sprawdzianu albo egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej.

ROZDZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 158. W Zespole zatrudnia się nauczycieli Szkoły Podstawowej, nauczycieli Gimnazjum, nauczyciela oddziału przedszkolnego i pracowników administracji i obsługi.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 159. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne zgodnie z art.9 ustawy z dnia 29 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela

1. Nauczycielowi nadawane są stopnie awansu zawodowego wyszczególnione w art.9a ustawy z dnia 29 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

2. Warunkiem nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego jest spełnienie wymagań kwalifikacyjnych oraz odbycie stażu zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego nauczyciela:

1) w przypadku nauczyciela stażysty - uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej po przeprowadzonej rozmowie;

2) w przypadku nauczyciela kontraktowego - zdanie egzaminu przed komisją egzaminacyjną;

3) w przypadku nauczyciela mianowanego - uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej po dokonaniu analizy dorobku zawodowego nauczyciela i przeprowadzonej rozmowie.

3. Komisje kwalifikacyjne lub egzaminacyjne, przeprowadzają odpowiednio postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne na wniosek nauczyciela skierowany odpowiednio do dyrektora szkoły lub właściwego organu.

§160. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. dziennika wychowawcy), kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum,

3. 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, z tym że w ramach tych zajęć:

a) nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum, w tym specjalnych, jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.3 pkt 1 i 2;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust.3 pkt 2. lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 161. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Formy wypełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 162. Zadania wychowawców klas.

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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i

osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 163. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczycieli kształcenia zintegrowanego i oddziału przedszkolnego nie obejmuje obowiązek pełnienia dyżuru na terenie całej szkoły – pełnią oni ciągły nadzór i opiekę nad wychowankami swojej klasy, grupy.

- 1) W czasie zaplanowanej przerwy między zajęciami, organizują gry i zabawy ruchowe; ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich wychowanków.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
6. Nauczyciel 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.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wyjazdów i wycieczek szkolnych*, obowiązującym w Szkole.
13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciel 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) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§164. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 165. W Zespole Szkół zatrudnione są sprzątaczk i sekretarka, których bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Szkoły.

1. Zasady zatrudniania, wynagradzania i premiowania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Praca pracowników administracyjno - obsługowych jest ustalana zadaniowo dla określonego stanowiska pracy.
3. Na początku roku szkolnego każda sprzątaczk i sekretarka otrzymuje od Dyrektora Szkoły szczegółowy zakres czynności.
4. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym, wyznaczonym do wykonywania pracy.
5. Czas pracy w Szkole dla pracowników administracyjno - obsługowych wynosi 40 godzin tygodniowo.
6. Pracownikom administracyjno - obsługowym przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 min. dziennie, przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.
7. Pracownicy administracyjni i obsługi zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Pracy.

§ 166. 1. Obowiązki sekretarki.

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;

- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Sułowie
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów Dyrektora Szkoły;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie *Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż*;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 164 ust.3
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 167. 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
- 2) wycieranie na wilgotno kurzy,
- 3) wietrzenie pomieszczeń,
- 4) zmywanie podłóg,
- 5) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 6) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- 7) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 8) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 9) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 10) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
- 11) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 12) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 15) przestrzeganie *Regulaminu Pracy*;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 164 ust. 3;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 168. 1. W Zespole Szkół w Sułowie obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§169. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy (zgodnie z art.75, ust.2 Karty nauczyciela i art.108 I art. 109 Kodeksu pracy) tj. za nieprzestrzeganie:

1. *Regulaminu Pracy*,
2. przepisów BHP,
3. przepisów przeciwpożarowych,

nauczyciel może zostać ukarany karami porządkowymi.

4. **Kary porządkowe** to:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany,
- 3) kara pieniężna w wysokości nie wyższej niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika (za jedno wykroczenie).

5. Terminy stosowania kary:
 - 1) 2 tygodnie od powzięcia przez Dyrektora wiadomości o przekroczeniu,
 - 2) 3 miesiące od faktu naruszenia przez pracownika porządku pracy.
6. Warunkiem stosowania kary jest uprzednie wysłuchanie pracownika i wpływa na termin rozpoczęcia trybu ukarania.
7. Naruszenie przez Dyrektora obowiązujących terminów, może stanowić podstawę wniesienia przez pracownika sprzeciwu lub skargi sądowej.
 - 2) Sprzeciw składa pracownik w terminie 7 dni od daty ukarania do Dyrektora, który ma obowiązek konsultacji ze związkami zawodowymi.
 - 3) Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzucił sprzeciwu, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem, a więc z anulowaniem kary.
 - 4) Jeżeli pracodawca odrzucił sprzeciw, pracownik ma prawo w ciągu 14 dni wnieść skargę do sądu pracy. (Skarga kończy postępowanie wewnątrzzakładowe).

§ 170. Nauczyciel mianowany za uchybienie godności zawodu nauczycielskiego, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej (art. 75-82 KN)

1. **Karami dyscyplinarnymi** dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. O zastosowanej karze, pracodawca informuje pracownika na piśmie, w którym podaje rodzaj i datę przewinienia oraz informuje o prawie do zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

§ 171. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 172. Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 173. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 174. 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.

§ 175. Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 176. 1. Każdy uczeń Zespołu Szkół w Sułowie **ma prawo** do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie 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, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej; W pierwszym tygodniu po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
- 19) Istnieje możliwość składania skarg, próśb i wniosków przez uczniów szkoły do Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

§ 177.1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 178. W ostatnim tygodniu nauki (III klasa gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

§ 179. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 180. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 181. Każdy uczeń Zespołu Szkół w Sułowie 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, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 4) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 5) Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 6) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 7) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 185;
 - 8) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, przewidzianych w harmonogramie, egzaminów, egzaminów próbnych;
 - 9) zmieniać obuwie po wejściu do budynku i pozostawiać je w szatni z wierzchnim okryciem.
 - 10) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 11) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 12) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 13) Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 14) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 15) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - 16) Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań ,

§ 182. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole 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.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 183. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 184. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 185. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół w Sułowie

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela, w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od zaistniałej nieobecności.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. 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.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków(do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. 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.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium, czy w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
17. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
18. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ XIII

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 186. Zasady rekrutacji.

1. Warunki przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określają rozporządzenia MEN.

2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. (*art. 15.ust. 2.ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw* . Dz. U. nr 56, poz. 458)).

4. Rekrutacja uczniów do Szkoły Podstawowej

- 1) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły;
 - a) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
 - b) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
- 2) W okresie przejściowym tj. w latach szkolnych 2009/2010-2011/2012 Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, może przyjąć do szkoły dziecko sześciolatnie tylko na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a **dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym** poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. **Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.**
- 3) Dziecko może być zapisane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
- 4) Do szkoły przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
- 5) Decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 6) Przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu szkolnego wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
- 7) Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego, a w szczególności:
 - a) kontroluje wypełnianie obowiązków,
 - b) prowadzi ewidencję dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.

5. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego

- 1) Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. (*art. 14 ust. 3.ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw* . Dz. U. nr 56, poz. 458)
- 2) Obowiązek, o którym mowa w punkcie 1. rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
- 3) W okresie przejściowym tj. w latach szkolnych 2009/2010-2011/2012 tylko na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko w wieku 5 lat może odbywać w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole Podstawowej obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
- 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym, może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

- 5) Obowiązek, o którym mowa w pkt 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 4, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
- 6) Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w punkcie 1, należy do zadań Dyrektora Szkoły Podstawowej (Dyrektora Zespołu Szkół) w obwodzie której dziecko mieszka.
- 7) Dyrektorzy publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, są obowiązani powiadomić Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 9, w tym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym oraz o zmianach w tym zakresie.

6. Rekrutacja uczniów do Gimnazjum

- 1) Nauka w Gimnazjum jest obowiązkowa.
- 2) Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - a) z urzędu – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum;
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem Gimnazjum w przypadku, gdy Gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
- 3) W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu, listę przyjętych ustala się na podstawie kryteriów określonych przez Gimnazjum, uwzględniając oceny i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia Szkoły Podstawowej.
- 4) Kryteria, o których mowa w pkt 3 podaje się do wiadomości kandydatom w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 5) Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego, a w szczególności:
 - a) Kontroluje wypełnianie obowiązku;
 - b) Prowadzi ewidencję dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
- 6) Obowiązek szkolny dziecka może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w ten sposób otrzymuje świadectwo ukończenia Gimnazjum na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
- 7) Do klasy programowo wyższej w Gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
- 8) Przyjęcie do Gimnazjum dziecka spoza obwodu, wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 187. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną (100%) frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
 - 6) dzielność i odwagę.
2. **Rodzaje nagród:**
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) Dyplom uznania;

- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Publikowanie wyróżnionych uczniów na gazetce szkolnej i stronie internetowej szkoły;
- 7) Nagroda rzeczowa;
- 8) Świadectwo z wyróżnieniem;
- 9) Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

§ 188. Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. **Rodzaje kar:**

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) Obniżenie oceny zachowania
- 8) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 9) Przeniesienie ucznia do innej szkoły
 - a) na wniosek Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty,
 - b) za zgodą Kuratora Oświaty,
 - c) za zgodą szkoły przyjmującej ucznia,
- 10) W przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich zachowań, poza przeniesieniem ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły zawiadamia sąd dla nieletnich.

§ 189. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 190. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 191. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 192. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 188 ust. 2 pkt 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 188 ust. 2 pkt 2–7:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 193. 1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 188 ust. 2 pkt 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania

na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 194. 1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 195. 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 188 ust. 1

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

§ 197. Przepisów § 193 – 196 nie stosuje się do procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

§ 198. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły :

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 199. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 200.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 201.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
- § 202.** Zespół Szkół używa odrębnych pieczętek, stępilli i pieczęci według wzoru określonego w §7 ust 2 i 3 w sprawach i na dokumentach dotyczących procesu edukacji, na niektórych dokumentach dotyczących uczniów, a w szczególności:
1. Świadectwach szkolnych i duplikatach świadectw szkolnych,
 2. Legitymacjach uczniowskich,
 3. Arkuszach ocen i odpisach arkuszy ocen,
 4. Kartach dziecka 6-letniego,
 5. Kartach przekazywania ucznia i potwierdzenia przyjęcia ucznia,
 6. Zaświadczeniach i innych dokumentach dotyczących uczniów,
 7. Na innych dokumentach dotyczących konkretnego szczebla edukacji.
- § 203.** Dla celów korespondencyjnych, w sprawach dotyczących Zespołu Szkół używany jest stempel o treści wymienionej w § 7 ust.1.
- § 204.1.** Szkoły tworzące Zespół mogą posiadać: imię patrona, własny sztandar, oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,

- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) Dzień Edukacji Narodowej,
- 4) Święto Niepodległości ,
- 5) Spotkanie opłatkowe Świąt Bożego Narodzenia,
- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 7) Dzień Dziecka/Święto Rodziny
- 8) Pożegnanie absolwentów,
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

3. Odświętany strój obowiązuje uczniów na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 205. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji)statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły,
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§206.Monitorowanie i ewaluacja statutu

1. W ciągu roku szkolnego zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, odbywa się analiza dokumentacji szkoły.

§207. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dniar. przyjęto do stosowania.

Statut Zespołu Szkół w Sułowie uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu

/ dyrektor/