

Statut Zespołu Szkół

w Gilowicach

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
3. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 908 i 1544 oraz z 2013 r. poz. 675)
4. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. Z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843.).
6. Pozostałych aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.
7. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.)
9. Rozporządzenia Ministra edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr.52, poz.466),
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011 Nr 109 poz.631.)

Spis treści

Rozdział I: Ogólne informacje o szkole	3
Rozdział II: Cele i zadania szkoły podstawowej i gimnazjum	3
Rozdział III: Sposoby wykonywania zadań.	5
Rozdział IV : Organy szkoły	12
Rozdział V: Organizacja Zespołu Szkół	24
Rozdział VI : Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	38
Rozdział VII: Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	60
Rozdział VIII: Uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum	68
Rozdział IX: Postanowienia końcowe	81

Rozdział 1 I

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół** w Gilowicach 34-322 Gilowice powiat: żywiecki województwo: śląskie zwana jest w niniejszym statucie szkołą publiczną.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły to jest:
 - 1) *Zespół Szkół w Gilowicach Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Gilowicach*
 - 2) *Zespół Szkół w Gilowicach Gimnazjum im. św. Królowej Jadwigi w Gilowicach*
 - 3) *Zespół Szkół w Gilowicach Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach*
3. Siedzibą Zespołu Szkół jest kompleks budynków przy ulicy Siedlakówka 37 w Gilowicach.

§ 2

1. Na pieczęciach i na stemplach umieszczona jest nazwa szkoły w następującym brzmieniu: " *Zespół Szkół w Gilowicach Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Gilowicach, Zespół Szkół w Gilowicach Gimnazjum im. św. Królowej Jadwigi w Gilowicach, Zespół Szkół w Gilowicach Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach*
2. *Szkoły wchodzące w skład Zespołu: szkoła podstawowa i gimnazjum posiadają własne sztandary.*

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gilowice
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia trwa: szkoła podstawowa- 6 lat, gimnazjum- 3 lata.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie:
 - 1) szkoła podstawowa: jednozmiannym w klasach IV-VI i w oddziale przedszkolnym oraz w klasach I –III,
 - 2) gimnazjum: jednozmiannym
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. W Zespole Szkół obowiązuje nauczanie w języku polskim.
7. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest całoroczną publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.

Rozdział 2 II

Cele i zadania szkoły podstawowej i gimnazjum i schroniska

§ 4

Zespół Szkół realizuje zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach na jej podstawie, jak również zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły, a w szczególności:

1. Przyswojenie przez uczniów

- 1) w szkole podstawowej: podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki , dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom ucznia;
 - 2) w gimnazjum: określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
2. Zdobyć przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 3. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie
 4. Do najważniejszych zadań szkoły podstawowej i gimnazjum należy:
 - 1) Zapewnienie możliwości pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami
 - 2) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 3) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł
 - 4) Wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) Skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) Efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 7) Edukacja zdrowotna sprzyjająca rozwijaniu u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
 - 8) Kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej
 - 9) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
 5. Celem schroniska jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej oraz informacji krajoznawczo- turystycznej.
 6. Do zadań schroniska należy w szczególności :
 - 1) popularyzowanie krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
 - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
 - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
 - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom przebywającym w schronisku.
 7. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 2) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
 - 3) promocję miejscowości oraz regionu Żywiecczyzny,
 - 4) współpracę z innymi szkolnymi schroniskami młodzieżowymi i szkołami.

Rozdział 3 III

§ 5

Sposób wykonywania zadań

Działalność edukacyjną szkoły określają:

Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu dydaktycznego;

Program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;

Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym;

Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

W zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

1. Szkoła zapewnia młodzieży równe prawa bez względu na wyznanie, tożsamość narodową, etniczną czy językową;
2. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci według własnego uznania i przekonania, szkoła na życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii;
3. Rodzice dziecka z kl. I lub dziecka zapisywanego do szkoły składają pisemną oświadczenie o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii. Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z nauki religii w szkole.
4. Rodzice chcący zmienić swoją decyzję o nauce religii, informują wychowawcę o tym fakcie i składają pisemną deklarację lub informację zmieniającą decyzję.
5. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danej klasy, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją.
6. Uczeń ma prawo do wpisu oceny z religii i etyki na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w salach lekcyjnych mogą być umieszczone symbole religijne.
8. Dopuszcza się również możliwość eksponowania materiałów o treści religijnej w gablotkach na korytarzach szkolnych - dotyczy wyznań, którym obowiązujące przepisy zezwalają na działalność w szkole.
9. Szkoła:
 - 1) zapoznaje uczniów z symbolami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania narodu i państwa polskiego, uczy szacunku dla własnego państwa i symboli narodowych i religijnych,
 - 2) przygotowuje uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym.
10. Szkoła:
 - 1) umożliwia uczniom poznanie własnego regionu i jego kultury - lokalnych i regionalnych tradycji, świąt, obyczajów i zwyczajów, miejscowych podań, muzyki, architektury, sztuki ludowej, folkloru,
 - 2) przybliży uczniom sylwetkę patrona: w szkole podstawowej Tadeusza Kościuszki, w gimnazjum Św. Królową Jadwigę i ich zasługi dla kraju,
 - 3) kształtuje w nich tożsamość narodową w aspekcie tożsamości regionalnej,
 - 4) rozwija wartości rodzinne związane z wartościami kulturowymi wspólnoty lokalnej, przygotowuje do świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu wspólnoty lokalnej,

w zachowaniu i pomnażaniu dziedzictwa kulturowego.

11. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu i w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, w tym:

- 1) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska rodzinnego, szkolnego i rówieśniczego ucznia przez wychowawców, pedagoga szkolnego i pielęgniarkę szkolną,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 6) prowadzeniu edukacji pro-zdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) udzielaniu przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 8) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu

- edukacyjnego,
- 3) zajęć logopedycznych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - 4) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, porad dla uczniów i rodziców, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 14.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 15.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 16.** Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”
- 17.** Zespół tworzy dyrektor Zespołu Szkół:
- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1) niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 18.** Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
- 19.** Dyrektor Zespołu Szkół, na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć, ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
- 20.** O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Zespołu Szkół niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia
- 21.** Zespół zatrudnia pedagoga szkolnego, do którego obowiązków należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 3) pozyskiwanie informacji na temat sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną i planowanie działań wychowawczych zapobiegających patologiom,
 - 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami

społecznymi działającymi w zakresie wspólnego oddziaływania na rzecz uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,

- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów podczas edukacji,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z lokalną poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 9) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej,
- 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 12) udzielanie pomocy uczniom przeżywającym niepowodzenia szkolne na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, środowiskowych i szkolnych,
- 13) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia, nauczycielami biologii, wychowania do życia w rodzinie i wychowawcami profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, palenia tytoniu, dopalaczom oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii i dopalaczom.
- 14) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych na rzecz uczniów w zakresie wyboru przez nich dalszego kierunku kształcenia,
- 15) koordynowanie działań związanych z dalszą realizacją obowiązku szkolnego w innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
- 16) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami Zespołu w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń Statutu Zespołu,
- 17) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Zespole oraz prezentowanie jej na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 18) okresowe i roczne sprawozdanie z realizacji wniosków zgłoszonych na Radach Pedagogicznych,
- 19) monitorowanie i ewaluacja wybranych obszarów pracy Zespołu oraz prezentacja wyników na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 20) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 21) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 22) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 23) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

22. W szkole powołuje się zespół ~~opiekunów~~ – wychowawczy zajmujący się omawianiem problemów wychowawczych, eliminowaniem przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

W zakresie rozwijania zainteresowań uczniów:

1. szkoła organizuje zajęcia kół przedmiotowych i kół zainteresowań na ogólnie przyjętych zasadach w miarę posiadanych środków finansowych w danym roku kalendarzowym;
2. szkoła organizuje zajęcia zespołów sportowych, tanecznych, instrumentalnych na ogólnie przyjętych zasadach w miarę posiadanych środków finansowych w danym

- roku kalendarzowym;
3. Szkoła organizuje dla uczniów biorących udział w konkursach przedmiotowych, w miarę posiadanych możliwości, dodatkowe zajęcia umożliwiające przygotowanie do tych konkursów.

W zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy dostęp do niego.
3. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły nie mogą odbywać się w miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 4.
6. Teren szkoły ograda się.
7. Na terenie szkoły zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie,
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk,
 - 3) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
8. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
9. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
10. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
11. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii. Szkoły nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie takiej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
13. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
14. Zawieszona zajęcia odrabia się w innym terminie.
15. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
16. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski i sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
17. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

18. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

19. Spośród nauczycieli Zespołu Szkół wybiera się Koordynatora ds. bezpieczeństwa.

20. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych. Należy zwrócić szczególną uwagę na następujące zasady:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe,
- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami,
- 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
- 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.**

21. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia pracowników szkoły w zakresie przestrzegania przepisów bhp, p/poż. i ewakuacji.

22. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole są następujące:

- 1) Dyżury nauczycielskie rozpoczynają się o godz. 7.50 w gimnazjum i w SP, obejmują wszystkie przerwy między-lekcyjne z przerwą po ostatniej lekcji włącznie.
- 2) Każdy nauczyciel powinien dokładnie zapoznać się z harmonogramem dyżurów i pełnić dyżur zgodnie z nim, rozpoczynając i kończąc dyżur punktualnie.
- 3) Dyżurujący nauczyciele odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w szkole. Personel gospodarczy nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
- 4) Nauczyciele dyżurujący na korytarzach szkolnych powinni dopilnować, aby uczniowie w czasie przerwy nie przebywali w klasach - sale lekcyjne po zajęciach zamykają nauczyciele aktualnie tam uczący; aby uczniowie zachowywali się kulturalnie, nie niszczyli mienia szkolnego, nie przebywali bez potrzeby w toaletach i zachowali w nich czystość, nie zaśmiecili korytarzy szkolnych.
- 5) Pobyt uczniów w szkole po zakończeniu nauki i zajęć pozalekcyjnych może mieć miejsce tylko pod nadzorem nauczyciela.
- 6) O nieszczęśliwych wypadkach, uszkodzeniach sprzętu i urządzeń w budynku szkolnym i na boisku nauczyciel dyżurujący powinien natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.
- 7) Wszelkie zmiany dyżurów i wyjścia poza obręb szkoły /wycieczki/ należy zgłaszać dyrekcji szkoły.
- 8) Obowiązuje zasada, że za nauczyciela nieobecnego dyżurują nauczyciele obecni według planu zamieszczonego w księdze zastępstw.

23. Kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole przeprowadza specjalista d/s bhp lub specjalnie powołana komisja.

24. Ewidencję wypadków i postępowanie powypadkowe w szkole prowadzi specjalista d/s bhp lub wyznaczony pracownik zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu poprzez oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia oraz jego bieżącą aktualizację.
26. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) organ prowadzący
27. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
28. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowego inspektora sanitarnego.
 - 1) Zawiadomień, dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik szkoły.
 - 2) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, miejsce wypadku zabezpiecza dyrektor szkoły w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
 - 3) Jeżeli czynności związanych z bezpieczeństwem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
29. Członków zespołu powołuje dyrektor
 - 1) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
 - 2) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratorium oświaty lub rady rodziców.
 - 3) Z treścią protokołu i z innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

W zakresie zapewnienia uczniom warunków pobytu gwarantujących bezpieczeństwo:

1. diagnozowanie zjawisk agresji, przemocy na podstawie anonimowych ankiet;
2. opieka nauczycieli dyżurujących na przerwach szkolnych zapewniająca bezpieczeństwo.

W zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniem:

1. Szkoła organizuje pomoc w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb /zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna/ - z godzin do dyspozycji dyrektora lub godzin przyznanych przez organ prowadzący.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniem w świetlicy szkolnej.
3. Szkoła może udzielać w miarę posiadanych środków finansowych stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom z rodzin potrzebujących takiej pomocy poprzez:
 - 1) refundację kosztów całkowitych lub częściowych dożywiania dzieci,
 - 2) pomoc w zaopatrzeniu w podręczniki,
 - 3) zapomogi pieniężne lub rzeczowe.
4. Szkoła wnioskuje do rodziców o przebadanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej dziecka, u którego podejrzewa się zaburzenia rozwojowe.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor szkoły organizuje indywidualne

nauczanie

W zakresie opieki nad najmłodszymi uczniami szkoły:

Szkoła zapewnia szczególną opiekę wychowawczą w klasach najmłodszych tj. w klasach I-III poprzez:

1. zachowanie ,w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, ciągłości pracy nauczyciela-wychowawcy przez cały tok nauczania w klasach I-III,
2. zwracanie szczególnej uwagi na aklimatyzację uczniów w klasach najmłodszych,
3. utrzymywanie na bieżąco przez wychowawców klas kontaktu z rodzicami w celu lepszego poznania osobowości dziecka,
4. otoczenie uczniów klas najmłodszych pełną, według potrzeb dziecka, opieką świetlicy szkolnej - w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.

W zakresie pomocy i opieki z powodu trudnych warunków rodzinnych:

1. Wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z domem rodzicielskim dziecka.
2. Szkoła utrzymuje stały kontakt w sprawach dziecka z GOPS-em w Gilowicach
3. Szkoła udziela pomocy w dożywianiu dzieci w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Szkoła otacza dzieci opieką w ramach świetlicy szkolnej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły lub stałą opieką pedagoga szkolnego.
5. Szkoła może udzielić doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków finansowych.

W zakresie kształtowania środowiska wychowawczego:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły.
2. Systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów.
3. Realizowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

Rozdział 4 IV

Organy szkoły

§ 6

Organami szkoły są:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców
5. Samorząd Uczniowski

§ 7

Dyrektor Zespołu Szkół

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności dyrektora działalnością szkoły kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wicedyrektor.

§ 8

Zadania dyrektora

1. Jest kierownikiem zakładu pracy, bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły.
3. Zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
4. Tworzy atmosferę sprzyjającą dobrej prac uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
6. Współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Podejmuje działania, które przyczyniają się do wzrostu kwalifikacji nauczycieli oraz ich awansu zawodowego i życiowego.
8. Podejmuje działania sprzyjające wdrażaniu do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych.
9. Zapewnia możliwość osobistego rozwoju wszystkich nauczycieli i innych pracowników gimnazjum.
10. Włącza nauczycieli do procesu kierowania szkołą i współdecydowania.
11. Ustala oceny pracy nauczycielom, w tym również pełniącym funkcję kierownicze w szkole.
12. Przewodzi Radzie Pedagogicznej.
13. Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
14. Przedstawia Radzie Pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
15. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących Koordynuje sprawowanie opieki nad uczniami; stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
16. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
17. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.
19. Nie dopuszcza pracownika do wykonywania zajęć w przypadkach zagrażających bezpośrednio jego lub otoczenia.
20. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkoły.
21. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą.
22. Organizuje okresowe szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciw pożarowej dla nauczycieli i innych pracowników.
23. Sporządza statystyczne i opisowe analizy, sprawozdania i inne informacje o działalności szkoły.
24. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych, z ustawy o systemie oświaty, a karty nauczyciela, z kodeksu pracy.
25. opracowuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
26. dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
27. powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
28. opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu Szkół;
29. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
30. prowadzi dokumentację pedagogiczną szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
31. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
 32. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 33. zawiadamia o każdym wypadku rodziców poszkodowanego, pracownika BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę i Radę Rodziców,
 34. przedkłada do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły
 35. ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 36. przedkłada Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 37. przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 38. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów także udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
 39. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego;
 40. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 41. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 42. podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego;
 43. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie wynikającym z przepisów prawa oświatowego
 44. Wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.
 45. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 46. w przypadku, gdy szkołą dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej lub materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.
 47. opracowuje regulamin Schroniska,
 48. zapewnia opiekunom możliwości sprawowania nad przebywającymi w schronisku dziećmi i młodzieżą właściwej opieki i wychowania,
 49. zapewnia zakwaterowanym w schronisku warunki bezpieczeństwa, odpowiedni stan sanitarny pomieszczeń i otoczenia oraz bhp i ppoż,
 50. przygotowuje propozycje opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku przez dzieci i młodzież oraz ich opiekunów w celu ustalenia ich przez organ prowadzący,
 51. ustala – po zatwierdzeniu przez wójta gminy Gilowice – opłaty za korzystanie z usług schroniska przez inne osoby,
 52. określa wysokość odszkodowania i sposób zapłaty za zniszczenia powstałe z winy korzystających ze schroniska.

§ 9

Uprawnienia dyrektora

1. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. W razie potrzeby powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły.
5. Przyznaje dodatek motywacyjny.
6. Występuje z wnioskiem o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.
8. Nawiązuje stosunek pracy. Kieruje (z inicjatywy własnej lub zainteresowanego nauczyciela) na badania lekarskie.
9. Zobowiązuje nauczyciela do wykonywania w okresie ferii (w czasie nie dłuższym niż 7 dni) następujących czynności:
 - 1) przeprowadzenia egzaminów.
 - 2) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego
10. Udziela urlopu bezpłatnego lub przenosi nauczyciela w stan nieczynny.
11. Udziela nauczycielom urlopu płatnego dla poratowania zdrowia.
12. Zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków służbowych.
13. Udziela zezwoleń spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
14. Udziela zezwoleń – na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia (poza zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej) na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna temu uczniowi.
- 15.** Wyraża zgodę i stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły; (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej).

§ 10

Odpowiedzialność dyrektora

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
2. Prawidłowe wykorzystanie środków finansowych szkoły.
- 3.** Majątek szkoły.

§ 11

1. W zespole szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w oparciu o obowiązujące przepisy tzn. że 1 stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na 12 oddziałów.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Zakres kompetencji dla wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów (projekt organizacji szkoły, rozkład zajęć, kalendarz imprez)

- 3) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
 - 4) opracowuje materiały analityczne oraz oceniające dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - 6) nadzoruje działalność wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - 7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły ustala przydział czynności dla wicedyrektora szkoły i pozostałych stanowisk kierowniczych, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Gilowicach jest kolejalnym organem w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w obu typach szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół
3. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych komisjach. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego.
 - 2) Organu prowadzącego Zespół Szkół.
 - 3) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 4) Co najmniej 1/3 członków
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rad
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) Pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół.
 - 2) Przedstawiciele rodziców.
 - 3) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły.
 - 4) Przedstawiciele organizacji społecznych, oświatowych it
7. Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dyrektor Zespołu Szkół przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół.
8. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół spotyka się na wspólnych posiedzeniach z wyjątkiem zebrań klasyfikacyjnych,

§ 13

Uprawnienia stanowiące Rady Pedagogicznej

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Uchwalanie program wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała zmiany do statutu;
8. Uchwala regulamin Rady Pedagogicznej,
9. Ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się :zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

14

Rada Pedagogiczna opiniuje

1. Organizację pracy Zespołu Szkół w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego Zespołu Szkół.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora w sprawie o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
5. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przydzielenie dodatkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych z godzin do dyspozycji dyrektora,
6. Pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy;
7. Wnioski o indywidualny program nauki;
8. Propozycje dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w szkole;
9. Powołanie oraz rozwiązanie zespołu lub komisji Rady Pedagogicznej, jej skład, zadania i zakres działalności;
10. Kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie;
11. Wzór jednolitego stroju oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju, a także wyraża zgodę lub wnioskuje o wprowadzenie jednolitego stroju w szkole;

§ 15

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego szkołę.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Występuje z umotywowanym wnioskiem do dyrektora o odwołanie z funkcji wicedyrektora.
4. Zatwierdza wnioski wychowawców klas i innych organów, w sprawie przyznawania uczniom wyróżnień, nagród oraz udzielania kary w postaci przeniesienia do innej klasy i do innej szkoły.
5. Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora
6. Może wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
7. Wyłącza przedstawiciela do zespołu oceniającego rozpatrującego wnioski o odwołania nauczyciela od oceny;
8. Wnioskuje o przyznanie dyrektorowi szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
9. Rada Pedagogiczna pracuje według oddzielnego regulaminu, zgodnie z planem pracy, opracowanym przez dyrektora szkoły i zatwierdzonym na początku roku szkolnego.
10. Zebrania rady są protokołowane w księdze protokołów prowadzonej w sposób elektroniczny. Protokół zebrania podpisuje dyrektor, protokolant. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o przyjęciu zapisów w protokole, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na liście.
11. Księga protokołów może być udostępniana na terenie szkoły jej nauczycielom oraz organom sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Księga protokołów prowadzona jest oddzielnie dla szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
13. Protokoły z posiedzeń należy sporządzić w ciągu 14 dni.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16

Rada Rodziców

1. Celem Rady Rodziców jest:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły podstawowej i gimnazjum,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu Szkół,
 - 3) występowanie i wnioskowanie we wszystkich sprawach szkoły do innych jego organów.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Zespołu Szkół,
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu Szkół, a także ustalenie użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkół rzeczywistego wpływu na działalność szkoły a w szczególności:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkół w tym określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
3. W celu zorganizowania się Rady Rodziców na początku roku szkolnego wychowawca zwołuje zebranie rodziców, na którym rodzice wybierają spośród siebie klasową radę rodziców.
 4. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców.
 5. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
 6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. W tym celu wychowawca klasy organizuje stałe spotkania z rodzicami dwa razy w ciągu semestru, a w razie potrzeby odbywa indywidualne konsultacje.
 7. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) Uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - b) Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) Opiniuje:
 - a) dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o poszczególne stopnie awansu zawodowego.
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły, przy czym ostateczna decyzja w tej sprawie należy do dyrektora,
 - c) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - d) opiniuje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, jednak ostateczna decyzja należy do Rady Pedagogicznej, która podejmuje stosowną uchwałę).

.§ 17

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą oddzielnie uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.

§ 18

Kompetencje Samorządu

1. Może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski, w szczególności te, które dotyczą podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wydawania opinii o nauczycielu przy ocenie jego pracy przez dyrektora,
 - 8) Samorząd Uczniowski może opiniować: Statut, Program Wychowawczy, Profilaktyki, Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. Uczeń w szkole powinien czuć się tak, jak we własnym domu, będąc współodpowiedzialnym za miejsce i jakość pracy i zabaw, na miarę potrzeb i możliwości jego wieku oraz zadań i obowiązków uczniowskich.
3. Samorząd Uczniowski może prowadzić działalność nie ujętą w statucie, jeśli uzyska zgodę dyrektora.
4. Opracowuje Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Opiniuje wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju w szkole przez uczniów oraz wzór stroju.

§ 19

Kompetencje, zasady współdziałania organów Zespołu Szkół oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Dyrektor Zespołu Szkół wszystkie zarządzenia i decyzje przekazuje:
 - 1) Radzie Pedagogicznej na posiedzeniach tej rady, poprzez książkę zarządzeń i komunikatów lub tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub inny przyjęty sposób,
 - 2) Uczniom przez wychowawców klas lub apelach,
 - 3) Rodzicom na ogólnoszkolnych zebraniach rodziców, na zebraniach klasowych rad rodziców, na zebraniach klasowych przez wychowawców klasowych lub przez uczniów.
2. Dyrektor Zespołu Szkół powinien co najmniej raz w ciągu okresu zorganizować spotkanie z Radą Rodziców, z przedstawicielami Rady Pedagogicznej i Samorządem Uczniowskim w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu Szkół o podejmowanych planowych działaniach lub decyzjach.
3. Organy szkoły dla dobra uczniów i prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół zobowiązują się do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 20

1. Współdziałanie poszczególnych organów szkoły określają następujące zasady:

- 1) Dyrektor szkoły współdziała ze wszystkimi organami szkoły w zakresie

podnoszenia jakości działania, lepszej organizacji pracy w szkole, wprowadzania nowych form pracy szkoły.

- 2) Dyrektor uczestniczy /na zaproszenie/ w posiedzeniach zarządów organów szkoły, służy pomocą oraz informuje o bieżącej działalności szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły zapewnia podstawowe warunki lokalowe do funkcjonowania organów szkolnych.

2. Współdziałanie dyrektora szkoły z Radą Pedagogiczną:

- 1) realizacja bieżących zadań statutowych szkoły,
- 2) realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z planem pracy szkoły,
- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły i programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki,
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) opiniowanie przydziału czynności i tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- 6) przygotowanie i opiniowanie przepisów prawa wewnętrznego.

3. Współdziałanie dyrektora z Radą Rodziców:

- 1) współpraca w tworzeniu statutu i prawa wewnątrz-szkolnego,
- 2) współpraca w tworzeniu odpowiednich warunków do pracy szkoły, bogacenie bazy szkoły, troska o stan techniczny,
- 3) Rada Rodziców jest organem doradczym dla dyrektora szkoły,
- 4) współpraca w organizacji ogólnoszkolnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 5) współpraca w rozwiązywaniu problemów patologii, agresji i niedostosowania społecznego uczniów,
- 6) współpraca w organizowaniu pomocy materialnej uczniom.

4. Współpraca dyrektora szkoły z Samorządem Uczniowskim:

- 1) współpraca w rozwiązywaniu problemów uczniowskich, podnoszenie poziomu organizacyjnego pracy szkoły,
- 2) udział dyrektora szkoły /na zaproszenie/ w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 3) współdziałanie w zakresie organizacji imprez ogólnoszkolnych na terenie szkoły i w środowisku,
- 4) współpraca w tworzeniu prawa wewnątrz-szkolnego w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.

5. Współdziałanie rodziców i dzieci

- 1) wspólna organizacja imprez wewnątrzszkolnych,
- 2) wspólna organizacja imprez turystycznych i sportowych,
- 3) wspólna organizacja Dnia Dziecka, Dnia Sportu ,
- 4) współpraca w rozwiązywaniu problemów uczniowskich.

6. Współdziałanie Rady Pedagogicznej i rodziców:

- 1) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci,
- 2) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w szczególności:
 - a) organizacja wycieczek klasowych,
 - b) organizacja imprez kulturalno-oświatowych w klasie,
 - c) organizacja uroczystości klasowych,
- 3) na zebraniach klasowych nauczyciel przekazuje rodzicom:
 - a) zadania i zamierzenia wychowawczo-opiekuńcze,
 - b) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej

- i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) przepisy dotyczące oceniania i klasyfikowania uczniów, w tym informacje o sposobie przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - d) regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - e) prawa i powinności ucznia oraz obowiązujące w szkole zarządzenia dyrekcji i Rady Rodziców,
- 4) rodzice mają prawo do:
- a) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce na zasadach określonych w statucie, w tym: informowania na bieżąco za pomocą dzienniczka ucznia o ocenach, jakie otrzymuje dziecko z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz okazania do wglądu sprawdzianów pisemnych w szkole w obecności nauczyciela,
 - b) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania swych dzieci,
 - c) wyrażania uwag, spostrzeżeń i propozycji w celu poprawy procesu dydaktycznego-wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 5) spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i opracowania wspólnego działania należą do podstawowych obowiązków nauczyciela i są organizowane według przyjętego kalendarza szkolnego w danym roku szkolnym,
- 6) rodzice wszystkie problemy natury wychowawczej i dotyczące nauczanego przedmiotu wyjaśniają według następujących zasad i w następującej kolejności:
- a) rozmowa z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - b) rozmowa z wychowawcą klasy,
 - c) w sprawach wychowawczych konsultacja z pedagogiem szkolnym - po rozmowie z wychowawcą,
 - d) przedstawienie sprawy dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi, jeżeli sprawa nie została załatwiona w sposób zgodny z przepisami,
 - e) odwołanie się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę - zgodnie z ich uprawnieniami.
- 7) Rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka wg następujących zasad:
- a) rodzice lub prawni opiekunowie dziecka usprawiedliwiają nieobecność dziecka u wychowawcy klasy, pisemnie lub ustnie w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni licząc od pierwszego dnia obecności ucznia w szkole.
- 8) Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka na co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca upoważnia dyrekcję szkoły do egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 21

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Organizacje i stowarzyszenia zakłada się w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22

Zasady współdziałania organów zespołu i rozwiązywanie konfliktów

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

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
 - 3) dyrektor zespołu.Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
3. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń,
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Pracownik szkoły.
4. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
6. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Rozdział ~~5~~ V

Organizacja Zespołu Szkół

§ 24

1. W skład Zespołu Szkół w Gilowicach wchodzi – Oddział Przedszkolny, Szkoła Podstawowa, Gimnazjum oraz Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
2. Edukacja szkolna w oddziałach przedszkolnych, sześcioklasowej szkole podstawowej oraz gimnazjum przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) Etap 0 –oddziały przedszkolne
 - 2) Etap I –klasy I-III szkoły podstawowej
 - 3) Etap II – klasy IV - VI szkoły podstawowej
 - 4) Etap III – klasy I – III gimnazjum.
3. Nauka w Gimnazjum trwa 3 lata, a w szkole podstawowej 6 lat.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Prawo korzystania ze schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej i ich opiekunom oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych i Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych oraz innym osobom, w przypadku wolnych miejsc.

§ 25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły i schroniska opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 1) W arkuszu organizacji schroniska zamieszcza się w szczególności: okres działalności schroniska, planowaną liczbę miejsc noclegowych, liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym.
8. Do arkusza organizacyjnego szkoły mogą być wprowadzane zmiany w formie aneksu. Aneks zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę.

§ 26

1. Szczegółową organizację pracy szkoły w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa dyrektor szkoły w przydziale czynności dla pracowników szkoły.
2. Przydział czynności dla nauczycieli przekazuje dyrektor na konferencji inauguracyjnej

rok szkolny. Istnieje w uzasadnionych przypadkach możliwość zmiany przydziału czynności w ciągu trwania roku szkolnego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje podany przez dyrektora szkoły przydział czynności dla nauczycieli.
4. Na konferencji inauguracyjnej rok szkolny dyrektor szkoły określa szczegółowy kalendarz danego roku szkolnego zgodnie z zarządzeniem MEN dotyczącym organizacji roku szkolnego.

§ 27

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Liczbę uczniów w poszczególnych zespołach klasowych określa dyrektor szkoły w arkuszu organizacji szkoły, z zastrzeżeniem punktu 3,
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od tego podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona odpowiednio o 1 lub 2 uczniów zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Zasady określone mają zastosowanie w klasie II szkoły podstawowej od roku szkolnego 2015/2016, a w klasie III szkoły podstawowej od roku szkolnego 2016/2017.
10. Uczniowie danej klasy uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i według programu wybranego z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego i wchodzącego w skład szkolnego zestawu programów nauczania.
11. Liczbę uczniów - uczestników zajęć kół i zespołów zajęć pozalekcyjnych określa dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Schronisko jest placówką całoroczną, która dysponuje 50 miejscami noclegowymi.
13. Doba w schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego.
14. Przyjmowanie osób w schronisku odbywa się od 17.00 do 21.00.

§ 29

Oddział można podzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w

sprawie ramowych planów nauczania.

1. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu
 - 1) języka obcego - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
 - 2) informatyki - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
 - 3) wychowania fizycznego - w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, przy czym grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów,
2. Podziału na grupy w ramach zespołów klasowych dokonuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub 26 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Od 2013 r. Każdy uczeń w klasach IV-VI i Gim. na zajęciach komputerowych i informatyce zobowiązany jest pracować przy własnym stanowisku komputerowym.

§ 30

1. Zespół Szkół prowadzi klasy sportowe, po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący, do których nabór prowadzą nauczyciele wychowania fizycznego na podstawie obowiązującego opracowanego regulaminu.
2. Do klasy pierwszej oddziału sportowego lub do klasy wyższej niż pierwsza w tych szkołach , w przypadku gdy szkolenie rozpoczyna się w tej klasie przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia,
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego,
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w punkcie 2 niż liczba wolnych miejsc w oddziale na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria :
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata,

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

5. Kryteria, o których mowa w punkcie 4 mają jednakową wartość.

- 5.** Szkoła może tworzyć klasy integracyjne oraz prowadzić eksperymenty i innowacje pedagogiczne w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

§ 31

1. W szkole mogą być organizowane, w miarę posiadanych środków finansowych, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia następujących zajęć: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, rewalidacyjne, gimnastyka korekcyjna, nauczanie dodatkowych przedmiotów takich, jak: języki obce i informatyka, ścieżki edukacyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i między-oddziałowych.
3. Szkoła może umożliwiać prowadzenie zajęć odpłatnych innym organizacjom mającym odpowiednie uprawnienia.
4. Naboru uczniów do zajęć pozalekcyjnych dokonuje prowadzący zajęcia, przy czym o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
5. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane kolonie, obozy i inne formy wypoczynku.
6. Objęcie ucznia zajęciami pozalekcyjnymi wymaga zgody rodziców.

§ 32

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut .
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III i oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 4.** Przerwy międzylekcyjne określa dyrektor szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej inaugurującym rok szkolny.

§ 33

1. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o szkolny plan nauczania i szkolny zestaw programów nauczania.
2. Dyrektor szkoły ustala, na podstawie ramowego planu nauczania, szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
3. W szkolnym planie nauczania dopuszcza się wprowadzenie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, w ramach którego prowadzone jest zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania.

4. Szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

§ 34

1. Szkoła realizuje zajęcia wychowawcze w oparciu o przyjęte zadania w programie wychowawczym szkoły i w programie profilaktyki na dany rok szkolny, z uwzględnieniem treści zawartych w Programie rządowym bezpieczna szkoła na lata 2015 – 2020.
2. Podstawową formą realizacji zadań wychowawczych jest praca wychowawcy klasy.
3. Zadania wychowawcy klasy zostały określone w § 53 niniejszego statutu.
4. Program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym jest realizowany nie tylko przez wychowawcę klasy, ale przez wszystkich nauczycieli.
5. Obok zadań wychowawczych i działań profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a kierującą studenta uczelnią oraz po uzyskaniu zgody od nauczyciela - opiekuna praktykanta.

§ 36

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice i młodzież pozaszkolna. (o ile tak jest to trzeba taki zbiór danych zgłosić do GIODO, chyba że w szkole został powołany ABI to on wprowadza taki zbiór danych do zbioru rejestrów danych).
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej /sala biblioteczna, czytelnia, sala audiowizualna/ umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich przez bibliotekę,
 - 3) edukację czytelniczą i medialną uczniów.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) przybliżanie wszystkim uczniom w szkole systematycznego i planowego czytelnictwa, rozwijanie potrzeb i nawyków czytelniczych,
 - 2) udzielanie pomocy w wyborze najlepszych i najodpowiedniejszych książek,
 - 3) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - 4) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji,

- 5) wprowadzanie w świat mediów, kształcenie umiejętności samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi, multimedialnymi,
- 6) właściwe zabezpieczenie księgozbioru szkolnego oraz środków audiowizualnych,
- 7) stworzenie warunków do utrwalenia, pogłębiania i rozszerzania wiadomości i umiejętności uczniów nabytych zarówno na lekcjach, jak i na zajęciach pozalekcyjnych,
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom w rozwijaniu u uczniów aktywności i samodzielności myślowej w przygotowaniu ich do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, we wzbogacaniu języka ojczystego, wyrobieniu wrażliwości na treść i formę książki, kształtowaniu zamiłowań czytelniczych,
- 9) ośrodek pracy uczniów i nauczycieli z książką, czasopiśmie, lekturą pomocniczą - wyrabianie nawyków korzystania z czytelni i posługiwania się słownikiem, leksykonem i encyklopedią,
- 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły, współpraca z wychowawcami klas, a szczególnie z nauczycielami języka polskiego,
- 11) rozwijanie zainteresowań uczniów, zagospodarowanie ich wolnego czasu poprzez organizowanie konkursów czytelniczych,
- 12) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,
- 13) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 14) w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.

5. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, tak by młodzież miała swobodny dostęp przed i po zajęciach szkolnych do zbiorów bibliotecznych.
- 2) Odpowiedzialność materialną za majątek w bibliotece ponoszą w równej części wszyscy nauczyciele biblioteki.
- 3) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa wewnętrzny regulamin biblioteki.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem szkolnym i nowościami wydawniczymi, pogłębiać swój poziom wiedzy zawodowej oraz doskonalić działalność biblioteki.
- 2) W zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
 - a) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych uczniom i pracownikom szkoły w wypożyczalni i czytelni,
 - b) organizowanie różnych form pracy czytelniczej,
 - c) udział uczniów w konkursach czytelniczych i spotkaniach z pisarzami, wypożyczanie na lekcje wideokaset z filmami lekturowymi,
 - d) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa w szkole,
 - e) przygotowanie materiałów do oceny pracy biblioteki szkolnej na konferencje Rady Pedagogicznej,
 - f) zaznajamianie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
 - g) umożliwianie młodzieży szkolnej swobodnego przeglądania i dokonania wyboru książek,
 - h) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się księgozbiorem, katalogiem i innymi źródłami informacji bibliotecznej,
 - i) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w celu kształtowania właściwych nawyków czytelniczych, rozwijanie zamiłowań i zainteresowań uczniów,
 - j) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
- 3) W zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:
 - a) planowanie pracy biblioteki,
 - b) gromadzenie i ewidencja zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i

- selekcjonowanie,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów, prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji biblioteki i czytelnicy,
- d) organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń w wypożyczalni,
- e) nadzór i kontrola nad pobytem młodzieży w czytelnicy,
- f) nadzór nad salą audiowizualną,
- g) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń bibliotecznych oraz troska o estetykę i dekorację pomieszczeń bibliotecznych,

§ 37

1. W czasie zajęć dydaktycznych lub zajęć pozalekcyjnych mogą być organizowane wycieczki klasowe i między-klasowe, wypoczynek śródroczny tzw. "zielone szkoły", obozy, biwaki, półkolonie, kolonie, zajęcia rekreacyjno-sportowe. według niżej podanych zasad.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz korzystania z zasobów przyrody,
 - 4) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 5) poprawie stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 6) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - 7) przeciwdziałaniu patologii społecznej.
 - 8) poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Działalność, o której mowa w ust.2, może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie, jak biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: szkoły "zielone", "zimowe" i "ekologiczne" Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im odpowiednie warunki.
6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne w formach, o których mowa w ust.4 pkt.1, 2, 3 i 4.
8. Zgodę na zorganizowanie wyjazdów, o których mowa w ust.7, wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
- ~~10.~~ Zwiedzanie parku narodowego, parku krajobrazowego lub rezerwatu przyrody powinno odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.
- ~~11.~~ Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
- ~~12.~~ Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zapewnia właściwą opiekę i bezpieczeństwo jej uczestnikom.
- ~~13.~~ Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
- ~~14.~~ Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
- ~~15.~~ Wycieczki krajoznawczo-turystyczne i imprezy krajoznawczo-turystyczne w szkole organizuje wychowawca klasy /opiekun SKKT, opiekun koła przedmiotowego lub koła zainteresowań, opiekun organizacji szkolnej lub inny nauczyciel/ przy współudziale rodziców, Rady Rodziców.
- ~~16.~~ Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- ~~17.~~ Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
- 1) przed wyjazdem:
 - a) uzyskanie od rodziców pisemnej zgody na udział uczniów w wycieczce,
 - b) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) wypełnienie "Karty wycieczki" i przedstawienie jej wraz z podpisanymi przez siebie i opiekunów "Deklaracjami o odpowiedzialności za powierzonych na czas wycieczki uczniów" do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem wycieczki,
 - d) sporządzenie listy uczestników wycieczki, odnotowanie na niej numeru Polisy Ubezpieceniowej, a jeżeli nie wszyscy uczniowie są objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej, dodatkowe ubezpieczenie tych uczniów,
 - e) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - f) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i odpowiednimi przepisami,
 - g) zebranie środków finansowych potrzebnych na wycieczkę,
 - h) określenie zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu,
 - i) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz byli odpowiednio ubrani,
 - j) zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
 - k) przydzielenie zadań uczestnikom wycieczki,
 - l) zorganizowanie transportu, żywienia i noclegów dla uczestników.
 - 2) w czasie wycieczki:
 - a) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu

- b) wycieczki,
 - c) sprawowanie wraz z opiekunami nadzoru nad uczniami,
 - d) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
 - e) podejmowanie w razie wypadku wszelkich stosownych decyzji i odpowiedzialność za nie, udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy i zapewnienie pomocy lekarskiej,
- 3) po wycieczce:
- a) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki,
 - b) sporządzenie merytorycznego i finansowego sprawozdania, przedstawienie go rodzicom na najbliższym zebraniu,
 - c) przedstawienie w terminie do 2 tygodni po zakończeniu wycieczki finansowego rozliczenia wycieczki dyrektorowi szkoły

~~18.~~ Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba /np. rodzice, "trójka klasowa"/ .

~~19.~~ Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, od chwili rozpoczęcia wycieczki lub imprezy do jej zakończenia,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań,
- 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

~~20.~~ Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce organizator wyznacza opiekunów według następujących zasad:

- 1) 1 opiekun na 30 uczniów na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno - krajoznawczej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji,
- 2) 1 opiekun na 25 uczniów na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno - krajoznawczej poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości,
- 3) 1 opiekun na 20 uczniów na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno - krajoznawczej poza teren szkoły i poza miejscowość będącą siedzibą szkoły bez względu na środek lokomocji,
- 4) 1 opiekun na 10 uczniów imprezie turystyki kwalifikowanej /wycieczka górską, rowerową, spływ kajakowy, rajdy, biwaki, obozy itp./,
- 5) 1 opiekun na 20 uczestników na obozie stałym specjalistyczno-sportowym.

~~21.~~ Kierownik wycieczki może równocześnie pełnić funkcję opiekuna.

~~22.~~ Wszyscy uczestnicy wycieczki lub imprezy zagranicznej powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

23. Każda wycieczka /inna forma turystyczna/ rozpoczyna się przed budynkiem szkoły i kończy się przed budynkiem szkoły.

24. Nie wolno prowadzić wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

25. Wszystkie organizowane wycieczki powinny być zaplanowane przez nauczyciela /wychowawcę klasy/ na początku roku szkolnego i wpisane do zeszytu wychowawczego.

§ 38

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców /prawnych opiekunów/, szkoła organizuje świetlicę.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
3. Zadania świetlicy:
 - 1) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
 - 2) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie oraz plastycznych, muzycznych, praktyczno-technicznych, rekreacyjno-sportowych i żywego słowa.
 - 3) Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie warunków kultury życia codziennego.
 - 4) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
 - 5) Rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
 - 6) Współdziałanie z nauczycielami i rodzicami wychowanków, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
 - 7) Zorganizowanie dożywiania uczniów poprzez zapewnienie co najmniej jednodaniowego posiłku a w miarę potrzeby gorącego napoju.
 - 8) Oparcie żywienia o ustalony tygodniowy jadłospis, w którym uwzględniono wszystkie normy żywieniowe.
 - 9) Zapewnienie pomocy materialnej pozostającym w trudnych warunkach materialnych w postaci zwolnienia z odpłatności za obiady lub zniżki w cenie.
4. Organizacja pracy świetlicy:
 - 1) Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno- wychowawczych szkoły.
 - 2) Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów.
 - 3) Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.
 - 4) W świetlicy prowadzone są zajęcia indywidualne oraz w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
 - 5) Przy tworzeniu grup wychowawczych należy uwzględnić w miarę możliwości uczniów tej samej grupy wiekowej.
 - 6) Świetlica realizuje swoje zadania według ramowego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Wychowankowie świetlicy.
 - 1) Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia dziecka przez rodziców u wychowawcy w świetlicy.
 - 2) Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
6. Pracownicy świetlicy:
 - 1) Pracownikami pedagogicznymi świetlicy mogą być nauczyciele świetlicy oraz nauczyciele wychowawcy.
7. Dokumentacja świetlicy:
 - 1) Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej określa plan pracy poszczególnych grup wychowawczych oraz tygodniowy rozkład zajęć.
 - 2) Dziennik zajęć każdej grupy świetlicy
 - 3) Pracownicze książeczki zdrowia.
 - 4) Dokumentacja żywienia dzieci: dziennik żywieniowy, kartoteka magazynowa, dokumentacja wpłat na obiady, miesięczne rozliczenia finansowe.

§ 39

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w higienicznych

- warunkach w jadalni szkolnej - w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny lub nauczyciel świetlicy może wystąpić z wnioskiem do GOPS-u o pomoc materialną w dożywianiu dzieci potrzebujących takiej pomocy.
 3. Zespół ds. przyznawania pomocy materialnej powołany przez dyrektora szkoły dysponuje otrzymanymi przez szkołę od sponsorów środkami na żywienie dzieci.
 4. Zespół może podjąć decyzję o częściowej odpłatności rodziców za żywienie dzieci w stołówce szkolnej, pozostałą część zespół dotuje z posiadanych środków.

§ 40

W sytuacjach uzasadnionych przez dyrektora szkoła mogą być realizowane zajęcia wychowawczo -opiekuńcze lub rekreacyjno-sportowe w zamian za zajęcia dydaktyczne przewidziane tygodniowym planem zajęć.

O organizacji takich zajęć decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poinformowaniu organu prowadzącego szkołę.

§ 41

1. W szkole funkcjonuje gabinet higienistki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno - sanitarnym.
2. Gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy szkoły.
3. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.

§ 42

Dla realizacji statutowych celów szkoła posiada następującą bazę:

1. 14 sal dydaktycznych, w tym 1 pracownię komputerową z dostępem do Internetu, pracownię przyrody i techniki w szkole podstawowej oraz sal dydaktycznych w tym 1 w pracownię komputerową, sale multimedialną,
2. 1 salę gimnastyczną,
3. Kompleks boisk „Orlik”,
4. 2 salki do gimnastyki korekcyjnej,
5. 1 salę audiowizualną,
6. pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
7. zaplecze kuchenne i jadalnię,
8. gabinet higieny szkolnej,
9. gabinet pedagoga szkolnego w szkole podstawowej oraz w gimnazjum
10. sekretariat,
11. gabinety dla dyrektora i wicedyrektora,
12. szatnie dla dzieci i młodzieży szkolnej.

Dla realizacji celów statutowych schronisko zapewnia :

1. pokoje mieszkalne,
2. WC i łazienki,
3. depozyt i pomieszczenie do suszenia odzieży,
4. kuchnie samoobsługową i jadalnię,
5. świetlicę,
6. apteczkę,
7. informacje turystyczne i materiały informacyjne o regionie,
8. do wglądu regulamin schroniska i cennik opłat za usługi.

§ 43

Uczeń przybywający/powracający z zagranicy

1. Każde dziecko przybywające do Polski, bez względu na obywatelstwo, ma prawo do korzystania na takich samych warunkach jak polskie dzieci, z bezpłatnej opieki i nauki w:
 - 1) oddziale przedszkolnym
 - 2) szkole podstawowej
 - 3) gimnazjum
2. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi są przyjmowani są:
 - 1) do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich;
 - 2) świadectwa i inne dokumenty wydane za granicą przez szkoły i instytucje edukacyjne uznawane przez państwo, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji działają mogą być uznawane w drodze decyzji administracyjnej za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej uprawnienie do kontynuacji nauki,
 - 3) jeżeli przedłożenie oryginału albo duplikatu świadectwa lub innego dokumentu albo uwierzytelnienie tego świadectwa lub innego dokumentu napotyka trudne do usunięcia przeszkody dla osoby, która :
 - uzyskała statut uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub która posiada zezwolenie na pobyt czasowy,
 - została poszkodowana w wyniku konfliktów zbrojnych, klęsk żywiołowych lub innych kryzysów humanitarnych, spowodowanych przez naturę lub człowieka posiadane przez tę osobę uprawnienia do kontynuacji nauki uzyskane za granicą mogą być potwierdzone w Rzeczypospolitej Polskiej w drodze decyzji administracyjnej.
3. w sprawach o potwierdzenie uprawnień do kontynuacji nauki właściwy jest kurator oświaty ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o uznanie prawa do kontynuacji nauki, a w przypadku braku miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kurator właściwy ze względu na siedzibę instytucji (szkoły), w której wnioskodawca zamierza złożyć dokument wydany za granicą uprawniający do kontynuacji nauki,
4. jeżeli wnioskodawcą jest osoba, o której mowa w punkcie c decyzję administracyjną wydaje kurator oświaty właściwy dla województwa śląskiego.
5. W postępowaniu w sprawie potwierdzenia uprawnień do kontynuacji nauki kurator oświaty dokonuje porównania przebiegu kształcenia za granicą z kształceniem w Rzeczypospolitej Polskiej prowadzonym w publicznych szkołach, uwzględniając treści kształcenia, standardy wymagań i oceniania, zakładane efekty uczenia się i planowany czas nauki oraz uprawnienie do kontynuacji nauki na określonym poziomie odpowiednio w państwie wydania świadectwa lub innego dokumentu albo w państwie uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki.
6. W przypadku wątpliwości dotyczących :
 - 1) przebiegu kształcenia w systemie edukacji państwa wydania świadectwa lub innego dokumentu albo uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki,
 - 2) statutu szkoły lub instytucji edukacyjnej działającej w państwie wydania świadectwa lub innego dokumentu albo uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki kurator oświaty może zwrócić się o informację w szczególności do jednostki organizacyjnej pełniącej w Rzeczypospolitej Polskiej funkcję Krajowego Ośrodka Informacji Sieci ENIC, placówki konsularnej w Rzeczypospolitej Polskiej odpowiednio państwa wydania świadectwa lub innego dokumentu państwa uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki lub placówki konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej, której kompetencje terytorialne dotyczą odpowiednio państwa wydania świadectwa lub innego dokumentu albo państw uzyskania uprawnień do

kontynuacji nauki.

7. W postępowaniu w sprawie o uznanie świadectwa lub innego dokumentu, jeżeli świadectwo lub inny dokument nie daje podstaw do uznania, kurator oświaty może przeprowadzić z wnioskodawcą rozmowę sprawdzającą poziom jego wykształcenia.
8. W postępowaniu w sprawie o potwierdzenie uprawnień do kontynuacji nauki kurator oświaty przeprowadza z wnioskodawcą rozmowę sprawdzającą, chyba że na podstawie przedłożonych przez wnioskodawcę dokumentów w sposób bezpośredni lub pośredni jest możliwe ustalenie faktu uzyskania za granicą uprawnień do kontynuacji nauki, przy czym rozmowę sprawdzającą przeprowadza komisja powołana przez kuratora oświaty.

§ 44

1. Religia i etyka jako przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą
 - 1) rodzic składa na piśmie oświadczenie dotyczące udziału dziecka w zajęciach religii/etyki w dniu zapisu dziecka do szkoły,
 - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczymi,
 - 3) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego,
 - 4) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej,
 - 5) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami uczniów, wcześniej ustalają z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania
 - 6) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego,
 - 7) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii prowadzi dyrektor szkoły,

§ 45

1. Uczniowie klas V i VI szkoły podstawowej oraz I – III gimnazjum mogą uczestniczyć w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” w ilości godzin określonych w obowiązujących przepisach.
2. Uczeń nie bierze udziału w w/w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą nauczycielowi/dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły.

§ 46

W Zespole Szkół nie przewiduje się organizacji internatu.

Rozdział 6 VI

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 47

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolne zasady oceniania, które jest zbiorem reguł dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w szkole,

- mający na celu wspieranie rozwoju ucznia.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania regulują reguły oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klas od I do VI Szkoły Podstawowej i klas od I do III Gimnazjum oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w klasach programowo najwyższych szkoły podstawowej i gimnazjum.
 3. Jest to zbiór zasad, uwzględniający 6-letni cykl nauki w szkole podstawowej i 3-letni w gimnazjum, z procedurami właściwymi dla poszczególnych etapów edukacyjnych

§ 48

Informacje ogólne

1. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy
 - 1) pierwszy – od rozpoczęcia roku szkolnego do końca drugiego pełnego tygodnia stycznia
 - 2) drugi – od trzeciego tygodnia stycznia do wakacji;
2. Każdy okres kończy się posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na którym przedstawia się osiągnięcia uczniów oraz analizuje się przyczyny niepowodzeń szkolnych dzieci. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej, z tym że w klasach I – III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. **Ocenianiu podlegają:** osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. W przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu 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.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się wg zasad wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
7. **Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, (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 zachowaniu oraz (specjalnych) szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy

dydaktyczno-wychowawczej,

6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

8. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 49

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania zwanym dalej PZO, który zawiera wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz dokumentują ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawcy klas zapoznają uczniów na początku każdego roku szkolnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zwanym dalej WZO zwracając szczególną uwagę na warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z WZO zwracając szczególną uwagę na warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz wybranymi (wskazanymi przez rodziców) przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO), co zostaje potwierdzone podpisami rodziców w dzienniku lekcyjnym.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach oceniania czy postępach dziecka w nauce.
5. Statut zawierający WZO jest dostępny w bibliotece szkolnej, u dyrekcji oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 50

Kryteria ustalania oceny zachowania

1. 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 i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
 - 9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - 10) kulturę osobistą ucznia,
 - 11) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
 - 12) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następujących kryteriów:

I . KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA KLAS IV – VI i GIMNAZJUM

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w kl. I-VI SP i I-III G, ustala się według następujących kryteriów:

1. Stosunek do nauki szkolnej:

Punktację (1-4 pkt.) ustala wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

2. Frekwencja:

- 1) 100% frekwencji: - 6 pkt
- 2) 100% frekwencji usprawiedliwionej: - 5 pkt
- 3) 2 - 6 godzin nieusprawiedliwionych: - 0 pkt
- 4) 7 – 14 godzin nieusprawiedliwionych: - 2 pkt
- 5) 15 – 20 godzin nieusprawiedliwionych: - 4 pkt
- 6) Udowodnione wagiary: - 6 pkt
- 7) powyżej 18 godzin nieusprawiedliwionych:
- wychowawca podejmuje decyzję o wystawieniu oceny nieodpowiedniej bez

względu na inne okoliczności

- a) 2 spóźnienia: - 1 pkt
- b) 3-5 spóźnień: - 2 pkt
- c) Powyżej 6 spóźnień: - 6 pkt

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

- 1) Nieusprawiedliwioną nieobecność (do 2 tygodni) za jeden dzień – 1 pkt.
- 2) Zbiorową ucieczkę z lekcji – 20 pkt.
- 3) Brak obuwia na zmianę – 1 pkt.
- 4) Niewykonywanie poleceń nauczyciela – 5 pkt.
- 5) Poniżanie godności innych, używanie wulgarnego słownictwa, aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły 5 – 10 pkt.
- 6) Kradzież cudzej własności – 50 pkt.
- 7) Niszczenie cudzej własności i mienia szkolnego 5 – 20 pkt.
- 8) Przemoc, agresję, zastraszanie, bójki, wyłudzenie pieniędzy, udział w zdarzeniach nagannych i brak powiadomienia nauczyciela lub brak reakcji 10 – 30 pkt.
- 9) Niewłaściwy wygląd: ekstrawagancka fryzura, nieodpowiedni strój, pomalowane paznokcie, farbowane włosy 5 – 10 pkt.
- 10) Złe zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej – 5 pkt.
- 11) Nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia – 1 pkt. np. brak zeszytu – 1 pkt., brak zadania – 1 pkt.,
- 12) nieprzygotowanie do zajęć – 1 pkt.)
- 13) Zachowanie w autobusie szkolnym:
 - a. Oczekiwanie na autobus poza budynkiem szkoły – 5pkt.
 - b. Wsiadanie lub wysiadanie z autobusu bez zgody opiekuna – 20 pkt.
 - c. Niewłaściwe zachowanie (wstawanie, krzyczenie, zaśmiecanie, itp....) – 2 pkt.
- 14) Nieprzestrzeganie zasad zachowania wprowadzonych przez dyrektora szkoły podczas przerw (bieganie, krzyki, przebywanie poza świetlicą przed lekcjami, itp...) – 1 - 5 pkt.
- 15) W przypadku użycia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na zajęciach - 10 pkt.
- 16) W przypadku powtórnego użycia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na zajęciach - 20 pkt.
- 17) Nie przestrzeganie noszenia jednolitego stroju - 1 pkt.
- 18) (wpisu do zeszytu uwag dokonuje wychowawca klasy)

1. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

3. Kultura osobista:

Punktację ustala wychowawca (0-6pkt.) i samorząd klasowy (0-3pkt).
Razem maksimum: 6 pkt.

Ocenia się:

- 1) przestrzeganie form grzecznościowych na terenie szkoły i poza nią,
- 2) okazywanie szacunku innym osobom przebywającym na terenie szkoły (nauczycielom, pracownikom administracyjnym, obsłudze) i poza nią,
- 3) estetyczny wygląd ucznia (ubiór, fryzura),
- 4) zachowanie na lekcjach,
- 5) kultura słowa,
- 6) przestrzeganie regulaminu szkolnego w tym również noszenie obuwia zmiennego i ustalonego stroju. Za dwa wpisy braku w/w stroju uczeń otrzymuje „minus

1pkt”.

- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 8) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 9) dbałość o mienie szkoły i innych osób.
- 10) Za przestrzeganie powyższych punktów lub wykroczenie przeciwko nim nauczyciel wychowawca ma prawo przyznać punkty ujemne za:
 - a) zniszczenie mienia szkoły i innych osób, brak poszanowania mienia szkoły (od -1 do -10 pkt.),
 - b) naruszenie nietykalności osobistej (od -1 do -15 pkt.),
 - c) trzykrotny brak obuwia zmiennego (- 3 pkt.),
 - d) każdy wpis nauczyciela w dzienniczku uwag (- 1 pkt.),
 - e) brak zaangażowania w projekcie edukacyjnym (do - 10 pkt.),
 - f) Uleganie nałogom (papierosy, alkohol, środki narkotyczne) – 10 pkt.
 - g) Nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły podczas przerw 1 - 5 pkt. za każde opuszczenie terenu szkoły
 - h) Niewypełnienie obowiązków dyżurnego w klasie, szatni, stołówce – 2 pkt.
 - i) Przeszkadzanie kolegom i nauczycielom w trakcie zajęć – 2 pkt. za każdą uwagę
 - j) Niewłaściwy wygląd: ekstrawagancka fryzura, nieodpowiedni strój, pomalowane paznokcie, farbowane włosy 5 – 10 pkt.
 - k) Przemoc, agresję, zastraszanie, bójki, wyłudzenie pieniędzy, udział w zdarzeniach nagannych i brak powiadomienia nauczyciela lub brak reakcji 10 – 20 pkt.
 - l) Złe zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej – 5 pkt.
 - m) Kradzież cudzej własności – 20 pkt.
 - n) Nieprzestrzeganie zasad zachowania wprowadzonych przez dyrektora szkoły podczas przerw (bieganie, krzyki, przebywanie poza świetlicą przed lekcjami, itp...) – 1 - 5 pkt.
 - o) W przypadku użycia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na zajęciach - 10 pkt.
 - p) W przypadku powtórnego użycia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na zajęciach - 20 pkt.
 - q)

4. Zaangażowanie w pracę społeczną i inne działania na terenie szkoły i poza nią.

Punktację ustala wychowawca (0-10 pkt.).

- 1) dbałość o estetyczny wygląd klasy (czystość, gazetki, kwiaty...),
- 2) aktywną pracę w samorządzie klasowym i szkolnym,
- 3) prowadzenie działalności społecznej i charytatywnej na rzecz środowiska,
- 4) udział w projekcie edukacyjnym,
- 5) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne,
- 6) praca w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.
- 7) Punkty ujemne otrzymuje się za całkowity brak zaangażowania w życie szkoły i klasy (od -1 do - 3 pkt.),

5. Godne reprezentowanie szkoły przez udział ucznia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych:

	Konkursy przedmiotowe i olimpiady	Zawody sportowe, konkursy artystyczne i inne
Etap szkolny**	I m. - 4 pkt. II m. - 3 pkt. III m - 2 pkt. IV- VI m. - 1 pkt	I m. - 3 pkt. II m. - 2 pkt. III m - 1 pkt.

Etap rejonowy	4 pkt.	3 pkt.
Etap wojewódzki	6 pkt.	6 pkt.

6. Godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym, zespole wokalnym, udział w konkursach i zawodach (od 1 – 3 pkt.).

7. Powyższe składniki oceny zachowania uczniów pozwalają sformułować następującą skalę ocen:

Zachowanie	Suma punktów
wzorowe:	powyżej 30 pkt.
bardzo dobre:	29-25 pkt.
dobre:	24-18 pkt.
poprawne:	11-17 pkt.
nieodpowiednie:	poniżej 10 pkt.
naganne: indywidualnie.	ustala się w poszczególnych przypadkach

Decydujący głos w sprawie ustalenia oceny z zachowania ma zawsze wychowawca klasy i Rada Pedagogiczna.

*** Za jedno przewinienie nie przewiduje się podwójnego karania.**

****** O ilości punktów decyduje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu, olimpiady lub akademii w zależności od zaangażowania i wiedzy.

1. 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.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

§ 51

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne, skala ocen.

1. Ustala się podział roku szkolnego na **dwa** okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I semestru, klasyfikowanie roczne na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Klasyfikowanie śródroczne w klasach IV-VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według przyjętej

skali ocen.

6. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Klasyfikowanie roczne w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
8. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV-VI SP oraz I –III G ustala się w stopniach według następującej skali:

OCENA SŁOWNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop..
niedostateczny	1	ndst

9. Przy ocenie **bieżącej** dopuszcza się w zapisach w dzienniku przy ocenach cząstkowych symbole: „+”(plus), „-”(minus), „x”, skróty „np.”, „bz.”, „nb.”, daty oraz inne znaki, które nauczyciel objaśni w legendzie.
10. W dzienniku oceny proponowane wpisujemy w ostatniej kratce przed oceną za-okres kolorem zielonym, dopuszcza się wpisanie przed oceną proponowaną „+” i „-”
11. W dzienniku nie stosujemy symboli „+” (plus) i „-” (minus) przy ocenie śródrocznej i rocznej. Ocenę roczną wpisujemy całą nazwą, bez stosowania skrótów. W przypadku oceny śródrocznej dopuszczalne są skróty (patrz tabela pkt. 8).
12. W przypadku pomyłki przekreślamy ocenę za semestr kolorem czerwonym i zapisujemy ocenę prawidłową również kolorem czerwonym. Ponadto umieszczamy datę i czytelny podpis osoby upoważnionej.
13. W klasach I-III szkoły podstawowej nauczyciel na bieżąco prowadzi zapisy w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen, dokumentując w ten sposób pracę dziecka i oceniając postępy i osiągnięcia dziecka.
14. Uczniów klas I-III szkoły podstawowej za bieżące osiągnięcia ocenia się w następujący sposób: komentarz słowny, komentarz pisemny w zeszycie ucznia lub na karcie pracy ucznia, znaczki-obrazki, wystawki najładniejszych prac.
- 14.** Od klasy drugiej wprowadza się do oceniania bieżącego, obok oceny opisowej ocenę wyrażoną stopniem wg. skali 6 – stopniowej. Nauczyciel opracowuje kryteria oceny wyrażonej stopniem dostosowując wymagania do poziomu możliwości ucznia.
15. Ocenianie w klasach IV-VI jest dokumentowane poprzez:
 - 1) zapisy w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen,
 - 2) prace kontrolne uczniów,
 - 3) zeszyty spostrzeżeń.

16. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV-VI ustala się według następującej skali:

OCENA SŁOWNNA	SKRÓT
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

17. W klasach **I-III** szkoły podstawowej ocena zachowania jest **oceną opisową**.
- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności: dojrzałość emocjonalno – motywacyjną, postawy społeczne, zachowanie ucznia, przestrzeganie zasad i norm ogólnie przyjętych.
 - 2) Ocenę z zachowania ustala się uwzględniając następujące kryteria:
 - a) zainteresowanie zajęciami szkolnymi,
 - b) kontrolowanie emocji
 - c) umiejętność pokonywania trudności,
 - d) kultura osobista, używanie zwrotów grzecznościowych, kulturalne zachowanie się podczas przerw, sposób zwracania się do osób dorosłych i rówieśników, schludny wygląd,
 - e) zaangażowanie w życie klasy: dbanie o mienie klasy, współdziałanie w dekoracji, porządek w klasie, udział w uroczystościach i konkursach,
 - f) umiejętność pracy w grupie: zgodne współdziałanie, poszanowanie pracy swojej i kolegów,
 - g) obowiązkowość: wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego, przygotowanie do zajęć,
 - h) kontakt z rówieśnikami: wzajemny szacunek, zachowanie podczas zajęć poza szkolnych,
 - i) przestrzeganie norm i zasad obowiązujących w grupie, poszanowanie sprzętu szkolnego.
18. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
19. Dokumentację przebiegu nauczania wypełnia się zgodnie z aktualnymi przepisami. W dziennikach lekcyjnych klas 4-6 oraz 1-3 gimnazjum na stronach dotyczących oceniania oprócz znaków cyfrowych można umieszczać informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, "nb" /nieobecność/, "np" /nie przygotowanie/, "nć." /nie ćwiczący/, "bs." /bez stroju na wychowaniu fizycznym/.
20. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów sumujących przeprowadzanych po opracowaniu większej partii materiału wpisywane są do dzienników lekcyjnych kolorem czerwonym, pozostałe oceny innym kolorem.
21. W dziennikach klas I-III bieżące osiągnięcia ucznia oznacza się w następujący sposób:

wz	Wzorowo
bdb	bardzo dobrze
db	dobrze
p	przeciętnie
s	słabo
n	ma kłopoty z opanowaniem podstawowych treści nauczania

- 1) Od klasy II nauczyciele wprowadzają ocenę wyrażoną w skali 6 – stopniowej

2) Zachowanie uczniów i postawy nauczyciel obserwuje uwzględniając następujące aspekty:

- kulturę osobista,
- zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
- kontakty z rówieśnikami

Spostrzeżenia w formie pozytywnych i negatywnych uwag wpisuje na bieżąco

w zeszytcie uwag, który znajduje się w dzienniku lekcyjnym każdej klasy.

W dzienniku lekcyjnym, w rubryce oceny z zachowania nauczyciele nie dokonują zapisów typu: „nagana, obniżona ocena zachowania o jeden stopień itp...” Natomiast wychowawca wpisuje uzyskane przez ucznia punkty na poszczególne oceny z zachowania.

Ocena roczna zachowania jest wynikiem średniej punktów uzyskanych za I i II semestr.

22. Zapisy w dzienniku lekcyjnym obecności i nieobecności, spóźnień oraz wagarów

uczniów. Obecność ucznia zaznaczamy kropką – „●”

- 1) nieobecność do 10 min. – spóźnienie – zapis „S”
- 2) nieobecność powyżej 10 min. – nieobecność „I”
- 3) w przypadku wagarów wychowawca lub nauczyciel przedmiotu dokonuje wpisu w zeszytcie uwag.

23. Nauczyciel, który organizuje konkursy, zawody, olimpiady, wycieczki, itp... jest zobowiązany dzień wcześniej wywiesić w pokoju nauczycielskim listę uczestników. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu zapisuje w dzienniku:

- 1) konkurs – „K”
- 2) olimpiada – „O”
- 3) zawody – „Z”
- 4) wycieczka – „W”

24. Opisowe oceny klasyfikacyjne roczne w klasach I-III zapisuje się w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne przekazuje się rodzicom, a ich kopie dołącza do dziennika lekcyjnego.

25. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i przedmiotów dodatkowych (zajęcia muzyczno-ruchowe, religia itp.)w klasach I-III ustala się w stopniach według skali zawartej w ust.8 i zapisuje się w dzienniku lekcyjnym, a oceny klasyfikacyjne roczne również w arkuszach ocen.

§ 52

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych.

1. Oceniając osiągnięcia ucznia, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy uczniów:

- 1) odpowiedzi i wypowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne:
- 3) wypracowania klasowe,
- 4) sprawdziany diagnostyczne,
- 5) sprawdziany sumujące po opracowaniu większej partii materiału,
- 6) tzw. kartkówki obejmujące od jednego do trzech ostatnich tematów,
- 7) dyktanda,
- 8) zadania domowe w różnej formie,
- 9) wykonywanie prac użytecznych dla realizacji programu nauczania,
- 10) udział w inscenizacjach, konkursach w zależności od wkładu pracy,
- 11) aktywny udział w lekcji,
- 12) umiejętności praktyczne,
- 13) prace nadobowiązkowe, dodatkowe.

2. Prace kontrolne obejmujące szerszy zakres materiału powinny być zapowiedziane co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem i poprzedzone powtórzeniem materiału oraz podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np. zasad punktacji.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu /pracy kontrolnej/ termin należy ponownie ustalić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
4. Krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące materiał z 1-5 3 tematów mogą być realizowane w dowolnym terminie bez uprzedzenia.
5. Prace kontrolne uczniów winny być sprawdzone, ocenione i oddane uczniom do wglądu w terminie 2 tygodni, z wyjątkiem wypracowań klasowych z języka polskiego, które należy oddać do wglądu w terminie 3-tygodniowym. Kartkówki winny być poprawione i oddane w terminie 1 tygodnia.
6. W ciągu tygodnia uczniowie nie powinni pisać więcej niż 3 prace kontrolne, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną - nie dotyczy to "kartkówek", o których mowa w ust.4.
7. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych 1 raz w semestrze przy 1-2 godzinach danych zajęć w tygodniu i 2 razy w semestrze przy 3 i więcej godzinach danych zajęć w tygodniu. Nie przygotowanie obejmuje także zadania domowe. Prawo do ulg /nieprzygotowania/ zawieszają się na czas przeprowadzania klasyfikacji tj. w styczniu i czerwcu.
8. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji.
9. Fakt nie przygotowania się uczeń winien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
10. Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych z zastrzeżeniem ust.11. Odmowa pisania sprawdzianu jest równoznaczna z oceną niedostateczną.
11. Uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach edukacyjnych przez dłuższy okres (minimum 7 dni szkolnych), ma prawo do "okresu ochronnego" trwającego 1 tydzień, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością, oraz jednego "dnia ochronnego" w przypadku krótszej np. dwudniowej usprawiedliwionej nieobecności. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej, jednak tylko wówczas, gdy obejmują one materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia. Sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w "okresie ochronnym", uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
12. Uczeń, który był nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie, jest zobowiązany do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela. Sprawdzenie ten powinien odbywać się poza lekcjami.
13. Stopień trudności i punktacja sprawdzianu, o którym mowa w ust.12, są takie same jak sprawdzianu pierwotnego.
14. Ocenianie ucznia należy systematycznie w ciągu trwania całego semestru i roku szkolnego.

§ 53

Zasady ustalania ocen.

1. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Na **10** dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują (stosując zapis cyfrowy) do dziennika kolorem zielonym przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych a wychowawca przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Na **10** dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej

wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku przewidywanych wszystkich ocen pozytywnych /wyższych od niedostatecznej/ - wychowawca klasy przekazuje przez ucznia jego rodzicom /prawnym opiekunom/ kartkę z przewidywanymi ocenami z poszczególnych zajęć edukacyjnych; rodzice zwracają wychowawcy w terminie przez niego wyznaczonym podpisaną kartkę, wychowawca przechowuje podpisane kartki w kopercie dołączonej do zeszytu wychowawczego.

4. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych najpóźniej na **30** dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - wychowawca klasy wzywa rodziców do szkoły, informuje osobiście o przewidywanych ocenach, dokumentując rozmowę w dzienniku lekcyjnym lub zeszycie wychowawczym według wzoru: data rozmowy, adnotacja o poinformowaniu o przewidywanych ocenach niedostatecznych i pozostałych, nazwy zajęć edukacyjnych, z których przewidywane są oceny niedostateczne, podpis rodziców /prawnego opiekuna/; jeżeli wezwani rodzice /prawni opiekunowie/ nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie, wychowawca wysła pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zawiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i pozostałych, kserokopię zawiadomienia przechowuje w szkole.
5. Na **3** dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele – wpisują słownie roczne oceny klasyfikacyjne.
6. Prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania.
9. Nauczyciel uczący w danej klasie może wyrazić opinię o uczniu w formie opisowej lub słownie wykorzystując skalę ocen zachowania.
- ~~10. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć bierze pod uwagę także opinię uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły.~~
11. Opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji.
12. Oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu.
13. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej ocenę klasyfikacyjną ustala na zlecenie dyrektora wychowawca klasy lub inny nauczyciel na podstawie ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym, a w klasach I-III na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych.
15. Uzyskanie odpowiednich stopni jest uwarunkowane spełnieniem określonych poziomów wymagań edukacyjnych. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

POZIOM	KATEGORIA	STOPIEŃ WYMAGAŃ
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości Zrozumienie wiadomości	Wymagania konieczne /K/ Wymagania podstawowe /P/
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach	Wymagania rozszerzające

	typowych Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	/R/ Wymagania dopełniające /D/
--	--	---

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające /W/.

16. Uczeń otrzymuje

stopień dopuszczający - gdy spełni wymagania konieczne /K/, tzn. zna łatwe wiadomości (np. pewne terminy, fakty, prawa, zasady działania), potrafi je uporządkować, streścić, uczynić podstawą prostego rozumowania oraz opanował proste umiejętności niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; opanował od 31 % do 50% wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";

stopień dostateczny - gdy spełni wymagania konieczne /K/ opisane w pkt. a oraz wymagania podstawowe /P/, tzn. posiadał umiejętność praktycznego posługiwania się wiadomościami oraz inne umiejętności i sprawności nie wykraczające poza wymagania zawarte w "Podstawie programowej", możliwe do opanowania przez ucznia przeciętnie zdolnego, przydatne na wyższych etapach kształcenia, opanował od 51% do 70 % wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";

stopień dobry - gdy spełni wymagania konieczne /K/ i podstawowe /P/ przedstawione w pkt. a, b oraz wymagania rozszerzające /R/, tzn. zna wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej edukacji, potrafi rozwiązać niezbyt skomplikowane problemy, opanował od 71% do 90% wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";

stopień bardzo dobry - gdy spełni wymagania konieczne /K/, podstawowe /P/ i rozszerzające /R/ opisane w pkt. a, b, c oraz wymagania dopełniające /D/, tzn. zna pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej", potrafi wykorzystać je do rozwiązywania problemów i zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach nietypowych, umie samodzielnie korzystać z różnych źródeł wiedzy, opanował od 91% do 100% wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";

stopień celujący - gdy spełni wymagania konieczne /K/, podstawowe /P/, rozszerzające /R/,dopełniające /D/, o których mowa w pkt. a, b, c, d, oraz wymagania wykraczające poza "Podstawę programową", wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia.

17. Prace kontrolne, w których stosuje się punktację, należy oceniać według następujących kryteriów:

sprawdziany jednostopniowe - punkty przelicza się według skali procentowej:
stopień dopuszczający - od 30% do 50% punktów możliwych do uzyskania,
stopień dostateczny - od 51% do 70% punktów możliwych do uzyskania,
stopień dobry - od 71% do 90 % punktów możliwych do uzyskania,
stopień bardzo dobry - od 91% do 100% punktów możliwych do uzyskania,
stopień celujący - po spełnieniu wymagań na ocenę bardzo dobrą i wykonaniu dodatkowego zadania spełniającego wymogi poziomu wykraczającego /W/, przy czym wymagania i treści wykraczające poza "Podstawę programową" nauczyciel dobiera indywidualnie dla zespołu klasowego.

sprawdziany wielostopniowe:

stopień dopuszczający - gdy rozwiązano co najmniej 80% zadań z poziomu wymagań koniecznych /K/,

stopień dostateczny - gdy rozwiązano co najmniej 90% zadań z poziomu wymagań koniecznych /K/ i wymagań podstawowych /P/,

stopień dobry - gdy rozwiązano 100 % zadań z poziomu wymagań koniecznych /K/ i wymagań podstawowych /P/ oraz co najmniej 40 % zadań z poziomu wymagań rozszerzających /R/ + wymagań dopełniających /D/,

stopień bardzo dobry - gdy rozwiązano 100 % zadań z poziomu wymagań koniecznych /K/ i wymagań podstawowych /P/ oraz co najmniej 65 % zadań z poziomu wymagań rozszerzających /R/ i co najmniej 50 % zadań z poziomu wymagań dopełniających /D/,

stopień celujący - gdy rozwiązano 100 % zadań z poziomu wymagań koniecznych /K/ i wymagań podstawowych /P/ oraz co najmniej 65 % zadań z poziomu wymagań rozszerzających /R/ i co najmniej 50 % zadań z poziomu wymagań dopełniających /D/, a także dodatkowo zadanie (100 %) z poziomu wymagań wykraczających.

18. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania własny ~~system~~ zasady oceniania osiągnięć uczniów zawierający:

własne przedmiotowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie,
własne sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów /formy,
częstotliwość, narzędzia, zasady przeprowadzania sprawdzianów i poprawiania ocen/, sposoby informowania uczniów i rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach, zasady współdziałania z uczniami, rodzicami i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania

19. ~~Przedmiotowy system oceniania~~ Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodny z WSO WZO zawartymi w statucie szkoły. Przedmiotowe ~~systemy~~ zasady oceniania są do wglądu u poszczególnych nauczycieli, u dyrekcji szkoły i bibliotece szkolnej.

20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

21. ~~(Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów))~~ Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.

22. ~~(Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów))~~ Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, a na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

23. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

24. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

25. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 27. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 28. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 26, może być wydana także uczniowi gimnazjum. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów)
 29. Przy ustalaniu oceny z *wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych* należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 30. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, *zajęć komputerowych*, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 31. *Jeżeli okres* zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, *zajęć komputerowych*, informatyki lub technologii informacyjnej *uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej*, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”
 32. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności
 33. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w **semestrze** okresie programowo wyższym szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć wyrównawczych,
 - 2) organizowanie przez wychowawców pomocy koleżeńskiej,
 - 3) pomoc pedagoga szkolnego i wychowawców świetlicy,
 - 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 54

Zasady poprawiania ocen bieżących

1. Uczeń może poprawiać każdą otrzymaną ocenę z prac kontrolnych /całogodzinnych sprawdzianów przeprowadzanych po opracowaniu większej partii materiału/ na ocenę wyższą w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i przez niego wskazanej formie oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na konkretną ocenę.
2. Sprawdzian dodatkowy powinien odbyć się w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac.
3. Uczeń może pisać sprawdzian dodatkowy tylko 1 raz.
4. Sprawdzian dodatkowy powinien odbywać się poza lekcjami.
5. Stopień trudności i punktacja sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, są takie same jak sprawdzianu pierwotnego.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 55

Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy.

Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub końcowego posiedzenia Rady Pedagogicznej;

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki; spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następującej procedury:

- 1) Po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu.
- 2) Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych
- 4) Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni przed egzaminem. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
- 5) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w pkt. 2, 3 i 6 ust. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) 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.

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

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust 21.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu

ferii letnich.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 30

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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 56

Promowanie uczniów, wyróżnienia

1. Uczeń klasy I-III II szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, ~~z zastrzeżeniem ust. 8.~~
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. ~~Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.~~
Nieaktualne
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z ~~upośledzeniem umysłowym~~ niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z ~~upośledzeniem umysłowym~~ niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim ~~w szkole podstawowej~~ otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ~~celującą~~ najwyższą ocenę pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ~~celującą~~ najwyższą ocenę pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
12. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na ~~upośledzenie umysłowe~~ niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na ~~upośledzenie umysłowe~~ niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
14. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas,

- może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 16. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1) Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
 - 2) b) Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
 - 3) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - c) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
 17. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 18. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
 19. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
 20. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
 21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 22. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki.
 23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 24. Uczeń klas IV – VI SP i I-III GIM, który uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0 oraz ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymuje nagrodę książkową.
 25. Uczeń klas IV-VI, który sumiennie wykonuje obowiązki ucznia, poczynił znaczne postępy w nauce i uzyskał wzorową ocenę z zachowania, jednak jego średnia ocen z zajęć edukacyjnych jest niższa od 4,75 5,00, może na wniosek wychowawcy klasy otrzymać nagrodę książkową.
 26. Uczeń klasy 1-3 SP, który sumiennie wykonuje swoje obowiązki, poczynił duże postępy w nauce i zachowuje się wzorowo, może na wniosek wychowawcy klasy otrzymać nagrodę książkową lub "Dyplom wzorowego ucznia".
 27. Rodzice uczniów klas VI SP i III GIM, szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu /średnia ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0 (bez oceny dostatecznej) oraz wzorowa ocena zachowania/ otrzymują list pochwalny.

28. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ~~lub~~ ~~czy~~ religia/ etyka średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania. Wynik sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki w gimnazjum nie ma wpływu na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.
29. Zasady oceniania z religii /etyki/ regulują odrębne przepisy: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r. Nr 83, poz. 390 oraz z 1999 r. Nr 67, poz. 753).
- 1) Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne z religii są wystawiane w we wszystkich klasach według przyjętej skali ocen.
 - 2) Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
30. Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z afazją, z dysleksją rozwojową lub ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, z nauki drugiego języka obcego.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 57

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej, klasyfikacyjnej oceny zachowania

1. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. W uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni od wystawienia przewidywanej oceny rocznej przez nauczyciela, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się poprzez wychowawcę klasy, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego;
3. Egzamin powinien się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
4. Egzamin może mieć formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych;
5. W egzaminie powinni uczestniczyć: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych oraz może uczestniczyć wychowawca klasy;
6. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych;
7. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;
8. Egzamin uważa się za zdany jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami

- i umiejętnościami na wymaganą ocenę;
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela.
 10. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny.
 11. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na egzaminie.
 12. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
 13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni od wystawienia przewidywanej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę tej oceny;
 14. Wychowawca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w tej klasie oraz zainteresowany uczeń lub jego rodzice.
 15. Po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia, przeprowadza się tajne głosowanie. W głosowaniu bierze udział wychowawca, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego.
 16. Wychowawca podnosi ocenę zachowania ucznia, w przypadku korzystnego dla ucznia wyniku głosowania;
 17. Ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez wychowawcę.
 18. Ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się wychowawca, drugi nauczyciel i członek samorządu klasowego uczestniczący w tym spotkaniu.

§ 58

Tryb działań w celu zbadania prawidłowości ustalania oceny

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ~~w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych~~, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która :

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Wymagane jest pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen, które rodzice składają do dyrektora.

Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Po uzgodnieniu terminu sporządza się

notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu. zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 2 dni od wydania przez niego polecenia;

W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze
 - b) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - c) wychowawca klasy
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Przepisy, o których mowa wyżej stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 59

Warunki i tryb informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w szkole w obecności nauczyciela lub wypożyczają się na 1 dzień do domu - w zależności od decyzji nauczyciela.

Uczeń jest na bieżąco informowany przez nauczyciela o otrzymywanych ocenach.

Nauczyciele klas IV-VI szkoły podstawowej i I- III gimnazjum informują rodziców ucznia o ocenach, jakie otrzymuje dziecko z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jego postępach w nauce, indywidualnych osiągnięciach, trudnościach w nauce i kłopotach wychowawczych na bieżąco za pomocą wpisów do ~~dzienniczka ucznia~~ lub zeszytów przedmiotowych, poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami w trakcie ustalonych przez nauczyciela konsultacji i przeprowadzanych zgodnie z harmonogramem zebrań rodziców, poprzez wizyty w domu ucznia, o osiągnięciach

zbiorowych - na zebraniach rodziców.
Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.

Nauczyciele klas I-III i oddziału przedszkolnego informują rodziców o postępach ucznia i przedstawiają aktualny poziom jego osiągnięć:

indywidualnych - na bieżąco poprzez rozmowy indywidualne w trakcie konsultacji i ustalonych harmonogramem zebrań rodziców oraz w trakcie doraźnych spotkań na życzenie nauczyciela lub rodziców (prawnych opiekunów), zbiorowych - na zebraniach rodziców, poprzez ocenę opisową - na zebraniu rodziców po klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel oddziału przedszkolnego sporządza informuje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje rodzicom do 15 czerwca, roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej

§ 60

PRZEPISY KOŃCOWE

1. ~~Wewnątrzszkolny system oceniania~~ Wewnątrzszkolne zasady oceniania ~~wraz z załącznikami~~ są dostępne w bibliotece, sekretariacie i na stronie internetowej szkoły.
2. Przedmiotowe ~~systemy~~ zasady oceniania są udostępniane do wglądu u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Zmiany ~~WSO~~ WZO mogą być dokonane ~~poprzez~~ w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 61

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 62

Prawa i obowiązki nauczyciela określa Karta Nauczyciela.

§ 63

1. Nauczyciel realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie uczniów z zasadami bhp na zajęciach przedmiotowych w danym roku szkolnym,
 - b) obowiązkiem wychowawcy jest przeprowadzenie pogadanek na temat zasad bhp ucznia podczas pobytu w szkole, a szczególnie w zakresie korzystania z jadalni, biblioteki, świetlicy, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz

- na przerwach między-lekcyjnych,
- c) obowiązkiem nauczyciela jest pełne przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim: punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych, pełne panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań, sprawdzanie i odnotowanie na każdej lekcji w dzienniku obecności i nieobecności ucznia, przestrzeganie zasady, by uczeń nie opuszczał sali zajęć bez opieki, a szczególnie zakaz posyłania ucznia poza salę zajęć,
 - d) obowiązkiem każdego nauczyciela uczącego w pracowni przedmiotowej jest zapoznanie uczniów z regulaminem bhp danej pracowni, sali gimnastycznej, boiska szkolnego,
 - e) obowiązkiem nauczyciela jest pełnienie dyżurów na przerwach między-lekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów ,
 - f) w czasie zajęć lekcyjnych odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel uczący w danej klasie lub nauczyciel mający zlecone zajęcia zastępcze w danej klasie,
 - g) w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialność za powierzonych uczniów ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne,
 - h) w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność za powierzonych uczniów ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,
 - i) w czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjść, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność ponoszą nauczyciele – kierownik wycieczki i opiekunowie,
 - j) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności w czasie zajęć pozaszkolnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia lub samowolnie oddalił się z miejsca zajęć,
- 2) **dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:**
systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,
przedstawienie Radzie Pedagogicznej programów nauczania oraz podręczników spośród dopuszczonych do użytku biorąc pod uwagę możliwości uczniów,
stosowanie interesujących rozwiązań metodycznych, najlepiej służących realizacji zadań w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności,
dostosowanie sposobu przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci,
pełna realizacja zadań dydaktycznych na zajęciach edukacyjnych,
umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności,
wspomaganie samodzielności uczenia się,
inspirowanie uczniów do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
rozbudzanie ich ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji,
dbałość o poprawność językową uczniów i kulturę języka,
uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
właściwe wykorzystanie czasu lekcji, punktualne rozpoczynanie zajęć,
właściwe wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
realizacja zadań dydaktycznych i wychowawczych na zajęciach zastępczych według zasady: realizacja zadań dydaktycznych zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć lub realizacja zadań dydaktycznych zajęć edukacyjnych, których uczy nauczyciel idący na zajęcia zastępcze albo realizacja zadań wychowawczych,
- 3) **dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:**
- a) troska o sprzęt i pomoce znajdujące się w pracowni, sali,
 - b) wzbogacanie bazy pomocy naukowych i sprzętu we własnym zakresie lub na zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) planowanie i pozyskiwanie środków finansowych na zakup sprzętu i pomocy

naukowych od dyrektora szkoły, z budżetu Rady Rodziców czy konta specjalnego,

- d) właściwe zabezpieczenie sprzętu w salach, pracowniach i gabinetach, zamykanie sal, pracowni w momencie wyjścia na przerwy międzysekcyjne i po lekcjach,
- e) właściwe zabezpieczenie sprzętu i pomocy na okres przerw w nauce szkolnej, a szczególnie na okres ferii zimowych i wakacji letnich,

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:

wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów przez stały kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym,
wspólne działanie szkoły, wychowawcy klasy i domu rodzinnego dziecka w celu przezwyciężenia problemów w nauce szkolnej,
stały kontakt szkoły, zespołu opiekuńczo-wychowawczego z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
organizowanie dla uczniów szkoły w miarę posiadania środków finansowych zajęć pozalekcyjnych, w tym szczególnie zajęć kół przedmiotowych oraz zajęć kół zainteresowań /koła muzyczne, taneczne, teatralne, komputerowe, turystyczne, sportowe itp./
organizowanie na terenie szkoły w miarę możliwości organizacyjnych zajęć pozaszkolnych,
a szczególnie: nauki języków obcych, zajęć harcerskich, zajęć kulturalno-rozrywkowych, zajęć sportowych i turystycznych,

5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów:

- a) zaznajomienie wszystkich uczniów szkoły z zasadami systemu oceniania w szkole,
- b) przestrzeganie praw i godności ucznia,
- c) bezstronne, obiektywne traktowanie każdego ucznia w zespole klasowym,
- d) życzliwe, podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
- e) sprawiedliwe ocenianie ucznia, jawne dla niego i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- f) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców,

6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów:

- a) stały kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym,
- b) wnioskowanie do rodziców o przebadanie dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) organizacja z godzin do dyspozycji dyrektora dodatkowych zajęć edukacyjnych z grupą uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb,
- d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania
- e) indywidualizacja wymagań wobec uczniów,
- f) kontakt szkoły ze specjalistycznymi poradniami w celu pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,
- g) stały kontakt wychowawcy klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z domem rodzicielskim ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,

7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:

- a) rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- b) aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych, samokształcenie,
- c) udział na kursach przedmiotowych i warsztatach metodycznych podnoszących kwalifikacje metodyczne i merytoryczne - na zasadzie uzgodnienia między nauczycielem a dyrektorem szkoły,
- d) zdobycie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych na podstawie umowy zawartej pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,
- e) organizowanie na terenie szkoły warsztatów przedmiotowych i wychowawczych w miarę posiadanych środków finansowych,
- f) udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli /WDN/,
- g) troska w miarę posiadanych środków finansowych o wyposażenie biblioteki szkolnej
w najnowsze wydawnictwa z zakresu metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy,
- h) troska w miarę posiadanych środków finansowych o prenumeratę czasopism metodycznych,
- i) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych konferencjach rady pedagogicznej.

§ 64

1. Nauczyciel w swoich działaniach w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
2. Nieprzestrzeganie w/w zadań stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 65

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
4. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust.3, należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz jego zmiany z uwzględnieniem programów do kształcenia przedmiotów w zakresie rozszerzonym
 - 2) współdziałanie w ich realizacji i modyfikowanie zestawu w miarę potrzeb,
 - 3) korelowanie treści pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć.
 - 5) analiza wybranych podręczników przez nauczycieli
 - 6) analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów
 - 7) analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów
 - 8) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych
 - 9) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP
 - 10) analiza realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych
5. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący lub wskazany przez niego nauczyciel sporządza krótki protokół, który jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
6. Nauczyciele zespołu spotykają się okresowo - raz w miesiącu i w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem

- jest w szczególności:
- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
8. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
- 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału,
 - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
9. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
10. Zespoły problemowo-zadaniowe dyrektor powołuje w miarę potrzeb do wykonywania konkretnych zadań związanych z organizacją pracy szkoły i realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły lub rozwiązania konkretnych problemów powstałych w czasie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
11. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja zespołu lub komisji opiniuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności zespołu lub komisji oraz w jej składzie osobowym.

§ 66

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Wychowawca klasy realizuje swe zadania w oparciu o program wychowawczy szkoły i program profilaktyki.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, tzn. w klasach I-III i IV-VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój osobowy ucznia, proces jego uczenia się, dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, uczenie szacunku dla dobra wspólnego,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, wdrażanie do samodzielności, odpowiedzialności za siebie i innych,

- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
 - 5) przygotowywanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości, wspieranie dzieci i młodzieży w kształtowaniu ich własnej świadomości moralnej, wdrażanie wychowanków do pracy nad sobą,
 - 6) podejmowanie w/w tematyki na lekcjach do dyspozycji wychowawcy klasy.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.5, winien
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie pro-rodzinne i program profilaktyki,
 - 3) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 6) planować i organizować wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustalać treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 7) organizować imprezy kulturalne, wyjscia do GOK-u, kina, teatru itp.
 - 8) sprawować opiekę nad uczniami w czasie wyjść poza teren szkoły oraz różnych imprez klasowych i szkolnych
 - 9) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów jak też wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 10) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) organizowania i przeprowadzania wizyt w domu rodzicielskim ucznia w celu lepszego poznania środowiska domowego, w którym uczeń przebywa, a także w przypadku braku udziału rodziców w zebraniach i na konsultacjach - w celu poinformowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - e) informowania rodziców ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, dokumentując te działania zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły, sposób informowania o ocenach przedstawiony jest w statucie,
 - 11)współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 12)wykonywać czynności administracyjne i prowadzić dokumentację wychowawczą dotyczącą uczniów danej klasy według zarządzenia dyrektora szkoły,
 - 13)prowadzić zeszyt wychowawczy, który jest dokumentem szkolnym.
7. Zadania wymienione w ust.6 wychowawca realizuje poprzez:
- 1) organizowanie spotkań według harmonogramu konsultacji z rodzicami, prowadzenie rozmów indywidualnych i wizyty domowe,
 - 2) organizowanie wspólnych imprez dla uczniów i ich rodziców na terenie klasy i szkoły,
 - 3) organizowanie wycieczek, rozgrywek sportowych, ognisk, biwaków, zabaw i dyskotek itp.
 - 4) inne formy współpracy domu i szkoły zaproponowane przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną i samorząd szkolny.
8. Wychowawca powinien dbać o swój autorytet i być wzorem postępowania dla uczniów.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej

ze strony:

- 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego,
- 4) dyrektora szkoły i wicedyrektora.

§ 67

1. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek rodziców, rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.
2. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
3. Wniosek rady pedagogicznej dotyczący zmiany wychowawcy klasy wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia swych obowiązków. Opinię w tej sprawie wydaje rada pedagogiczna przez głosowanie zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
4. Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy klasy powinien spełniać następujące warunki:
 - 1) Zebranie ogólne rodziców danej klasy przy udziale co najmniej 75 % całego stanu klasy, po umotywowaniu konkretnych zarzutów dotyczących zaniedbań
 - 2) w pracy wychowawczej, przy 2/3 głosów popierających wniosek. /Jedno dziecko z klasy reprezentuje jeden z rodziców, w przypadku udziału dwojga rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba. Jeżeli do klasy uczęszcza rodzeństwo, reprezentuje je również jeden z rodziców./
 - 3) Zebranie w sprawie odwołania wychowawcy klasy może zwołać Rada Klasy, przedstawiając dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o odwołanie wychowawcy klasy zawierający uzasadnienie prośby.
 - 4) Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne rodziców klasy.
 - 5) Dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy zapoznaje wychowawcę z motywacją wniosku.
 - 6) Wychowawca składa u dyrektora szkoły pisemne wyjaśnienie, w którym ustosunkowuje się do postawionych mu zarzutów.
 - 7) Wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy.
 - 8) Głosowanie nad wnioskiem Rady Klasy o odwołanie wychowawcy klasy odbywa się w trybie głosowania jawnego w obecności dyrektora szkoły.
5. Ostateczną decyzję o odwołaniu wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły.

§ 68

1. Oprócz nauczycieli w szkole zatrudnia się :
 - 1) pracowników administracyjnych,
 - 2) pracowników obsługi szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) woźny,
 - 3) konserwator,
 - 4) kucharz,
 - 5) intendent.
- 2a. W schronisku tworzy się stanowiska administracyjno- obsługowe.
- 2c. Do zadań pracowników administracyjnych schroniska należy :
 - 1) prowadzenie spraw finansowo – księgowych,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu,

- 3) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych,
 - 4) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, usługach prowadzonych przez schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu,
 - 5) przyjmowanie opłat za usługi schroniska i ich ewidencjonowanie,
 - 6) umożliwianie korzystającym ze schroniska deponowania przedmiotów wartościowych oraz pieniędzy w depozycie schroniska,
 - 7) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,
 - 8) prowadzenie księgi meldunkowej oraz zameldowania.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.
4. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarz szkoły oraz referenta ds. kadr, dla których zakres czynności opracowuje dyrektor.
5. Do obowiązków referenta ds. kadr należą m.in.
- 1) sprawy kadrowe np. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, przygotowanie wszelkich dokumentów związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem lub zmianą stosunku pracy oraz w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników, prowadzenie ewidencji obecności pracowników, zwolnień lekarskich /L-4/, ewidencji urlopów pracowników, sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących spraw kadrowych itp.
 - 2) płacowo-finansowe np. przygotowanie w ustalonym terminie informacji płacowych dla organu prowadzącego, przygotowywanie dokumentacji w zakresie spraw płacowych dla pracowników szkoły, prowadzenie rejestru zaliczek, rozliczeń zaliczek oraz bieżących rachunków szkolnych itp.
6. Do obowiązków sekretarza należą wszystkie sprawy administracyjne, zamawianie i rozliczanie świadectw szkolnych, prowadzenie rejestru świadectw, przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora szkoły, przyjmowanie stron i kierowanie interesantów do dyrektora szkoły lub wicedyrektora w zależności od typu załatwianej sprawy itp.
7. Podstawowym dokumentem określającym zasady pracy zatrudnionych w szkole pracowników obsługi jest "Regulamin pracy szkoły".
8. Szczegółowe zasady określające obowiązki pracownika zawarte są w przydziałach czynności opracowanych przez dyrektora szkoły dla każdego z pracowników, przekazanych pracownikowi przy zatrudnieniu lub po zmianie zakresu czynności, stanowiących załącznik do umowy o pracę.
9. Do zadań pracowników wymienionych w ust.2 oraz pracowników obsługi schroniska należy min.:
- 1) sprzątanie pomieszczeń szkolnych i schroniska,
 - 2) nadzór nad szatnią uczniowską,
 - 3) zabezpieczenie budynku szkolnego, zamykanie i otwieranie szkoły,
 - 4) utrzymanie w czystości terenu wokół szkoły, utrzymanie terenów zielonych w należyłym stanie,
 - 5) utrzymanie pomieszczeń i sprzętu szkolnego we właściwym stanie technicznym,
 - 6) przygotowanie urozmaiconych posiłków w zgodzie ze sprawdzonymi recepturami i o właściwej wartości kalorycznej,
 - 7) troska o powierzony sprzęt i narzędzia, materialna odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia,
 - 8) przestrzeganie właściwego zabezpieczania sprzętu i urządzeń przed dostępem osób trzecich, a szczególnie młodzieży,
 - 9) wykonywanie innych czynności na zlecenie dyrektora.
10. Zasady wynagradzania w/w pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum

§ 69

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lub 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny może spełniać dziecko nie posiadające polskiego obywatelstwa na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych.
4. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych w szkole podstawowej i gimnazjum decyduje dyrektor szkoły.

§ 70

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 4 lub 5 lat lub 6 lat. Za zgodą dyrektora i w miarę posiadanych miejsc do oddziału mogą uczęszczać dzieci w wieku 4 lat.
2. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie w wieku od 6 do 13 lat, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.
3. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w wieku od 13 do 15 lat, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje na wniosek rodziców dziecka dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

§ 71

1. ~~Do klasy I ucznia zapisuje się na podstawie dowodu osobistego jednego z rodziców lub innego dokumentu potwierdzającego zameldowanie dziecka w obwodzie szkoły, z rocznym wyprzedzeniem tj. do końca września w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym dziecko rozpoczyna obowiązek szkolny~~
 1. Do szkoły przyjmuje się:
 - a) Z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Gilowicach;
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą dyrektora szkoły dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
 2. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Gilowicach przyjmowane są dzieci w wieku 4-5 lat, **zamieszkałe na terenie gminy Gilowice.**
 3. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 4. ~~W roku szkolnym 2014/2015 dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które w tym roku szkolnym nie rozpocznie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym~~
 5. 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 ukończenia 8 roku życia.
 6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół, dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7. W przypadku większej liczby kandydatów, zamieszkałych na terenie gminy Gilowice, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, komisja - po weryfikacji wniosków spełniających wymogi- na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria te mają jednakową wartość.
9. Jeśli po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się kryteriami dodatkowymi, określonymi przez dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Gilowice następujące kryteria:

Kryteria statutowe:

- a) Dziecko 5-letnie (urodzone w 2009 r.) i 6-letnie (urodzone od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r.) - 10 pkt.
 - b) Dziecko obojga rodziców (prawnych opiekunów) pracujących lub studiujących w trybie dziennym, deklarujących pobyt dziecka w oddz. przedszkolnym. - 8 pkt.
 - c) Dziecko zgłoszone na maksymalny czas pracy oddziału przedszkolnego z pobytem na świetlicy. - 5 pkt.
 - d) rodzeństwo dzieci obecnie uczęszczających do oddziału przedszkolnego lub innych klas w Zespole Szkół w Gilowicach. - 5 pkt.
10. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty z terenu Gminy Gilowice tj.
- a) dzieci kończące 6 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny;
 - b) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - c) dzieci urodzone w terminie od 1 stycznia 2008 roku do 30 czerwca 2008 roku, po odbyciu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego
 - d) W roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy pierwszej na oddziały dokonuje się według roku urodzenia i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
11. Zasady rekrutacji do szkoły
Do szkoły przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
Kryteria rekrutacji do szkoły dla uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

Kryteria społeczne:

- a) Wielodzietność rodziny kandydata - waga pkt. 1

- b) Niepełnosprawność kandydata - waga pkt. 1
- c) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - waga pkt. 1
- d) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - waga pkt. 1
- e) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata] - waga pkt. 1
- f) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - waga pkt. 1
- g) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą]- waga pkt. 1

Kryteria statutowe

- a) Dziecko 7-letnie (urodzone w 2007 r.) i 6-letnie (urodzone od 1 stycznia do 30 czerwca 2008 r.) – 10 pkt.
- b) Dziecko obojga rodziców (prawnych opiekunów) pracujących lub studiujących w trybie dziennym, deklarujących pobyt dziecka kl. I - 8 pkt.
- c) Dziecko zgłoszone na maksymalny czas pracy w kl. I z pobytem na świetlicy. – 5 pkt.
- d) Rodzeństwo dzieci obecnie uczęszczających do oddziału przedszkolnego lub innych klas w Zespole Szkół w Gilowicach – 5 pkt.

12. Rekrutacja do gimnazjum za wyjątkiem postępowania uzupełniającego odbywa się w sposób wynikający z obowiązujących przepisów prawa oświatowego w sposób ustalony przez organ prowadzący.

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w roku szkolnym ~~2014/2015~~ i 2015/2016 szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Kandydaci zostaną przyjęci na podstawie następujących kryteriów.

laureaci konkursów przedmiotowych (10 punktów) lub artystycznych , sportowych - (5 punktów)

wynik ze sprawdzianu powyżej 70% - (5 punktów)

ocena zachowania powyżej nieodpowiedniej:

poprawne – 1 punkt

dobrze – 2 punkty

bardzo dobre - 4 punkty

wzorowe - 5 punktów

świadczenie z wyróżnieniem – 5 punktów

odległość od szkoły obwodowej - 5 punktów

rodzeństwo uczęszczające do Zespołu Szkół – 5 punktów

14. W gimnazjum działa powołana przez dyrektora Szkolna Komisja Rekrutacyjna, która realizuje następujące zadania:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- c) przygotowanie i ogłoszenie list uczniów poszczególnych klas.

15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do gimnazjum. W roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa kurator oświaty.

~~16. Dyrektor szkoły, nie później niż odpowiednio do końca marca 2014r. i 2015r. podaje kandydatom do wiadomości kryteria postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016.~~

17. Listę kandydatów przyjętych w postępowaniu uzupełniającym przedstawia się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
19. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy.
20. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
21. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Sądu Administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
22. Przydziału do poszczególnych klas dokonuje komisja rekrutacyjna na podstawie prośby rodziców. Dodatkowo przy zapisie do danego oddziału komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) kontynuacja nauki języka obcego nowożytnego ze szkoły podstawowej,
 - b) równomierna liczebność uczniów w klasach,
 - c) oceny na świadectwie z wybranych przedmiotów oraz wynik sprawdzianu szóstoklasisty.
23. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w sprawie przydziału dziecka do klasy, rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się do dyrektora placówki w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia list klas.
24. Dyrektor może zmienić lub podtrzymać decyzję Komisji Rekrutacyjnej w sprawie przydziału dziecka do klasy, o czym informuje rodzica składającego odwołanie. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
1. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
 2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może

być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 8 lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na wniosek rodziców dziecka. ~~po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.~~ Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
6. Do klasy programowo wyższej w obu typach szkół przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole podstawowej bądź gimnazjum publicznym lub niepublicznym o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez gimnazjum z którego uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę w przypadku gdy uczeń realizował obowiązek nauki poza szkołą zgodnie z art. 16 ust. 1. pkt. 8 ustawy o systemie oświaty,
 - ~~3) świadectwa wydanego za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy biorąc pod uwagę sumę lat nauki szkolnej ucznia.~~

§ 72

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
4. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą.
5. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w decyzji dyrektora szkoły.

§ 73

Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły a w szczególności:

1. kontroluje wykonanie obowiązku szkolnego i współdziała z rodzicami w tym zakresie,
2. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

§ 74

Uczniowie z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiająca uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych organizuje się nauczanie indywidualne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 75

1. Uczniowi w ramach pracy i działalności szkoły przysługują prawa, a w szczególności prawo do przestrzegania zapisów "Konwencji o Prawach Dziecka" .

2. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, do wypoczynku i czasu wolnego;
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań
- 5) przestrzegania właściwej organizacji dnia nauki zgodnie z higieną pracy i wypoczynku ucznia,
- 6) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 7) pisania 1 sprawdzianu wiadomości w ciągu dnia i 3 w ciągu tygodnia - dotyczy to pisemnych sprawdzianów obejmujących materiał z więcej niż 5 ostatnich lekcji i trwających co najmniej 1 całą godzinę lekcyjną,
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności:
- 9) właściwej opieki na przerwach szkolnych zapewniającej bezpieczeństwo,
- 10) właściwej opieki wychowawczej i opiekuńczej ze strony wychowawcy klasy,
- 11) ochrony i pomocy ze strony pedagoga szkolnego,
- 12) poszanowania godności ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
- 13) możliwości korzystania z pomocy "Rzecznika praw dziecka",
- 14) do nie ingerowania w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego i w korespondencję prywatną,
- 15) ochrony jego przekonań, wyznania, tożsamości narodowej,
- 16) dyscypliny szkolnej stosowanej w sposób zgodny z ludzką godnością dziecka i z Konwencją o Prawach Dziecka,
- 17) w przypadku dziecka psychicznie lub fizycznie niepełnosprawnego prawo do szczególnej troski i pomocy,
- 18) korzystania z pomocy materialnej, doraźnej lub stypendium zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym:
- 20) uczestniczenia we wszystkich formach pracy szkoły zgodnie z naborem dokonywanym przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
- 21) uczestnictwa w procesie edukacyjnym
- 22) swobodnej wypowiedzi; prawo to ma zawierać swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka, jeśli to nie narusza godności innych,
- 23) swobody wyrażania swych myśli i przekonań, jeśli nie narusza to godności innych,
- 24) swobody wyznania i światopoglądu, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 25) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, zainteresowań, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych:
- 26) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych,
- 27) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli

postępów w nauce zgodnej z wymogami i kryteriami zawartymi w ~~Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania~~ Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania

- 28) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 29) możliwości korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i czytelnicy
 - 30) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeczania się w organizacjach działających w szkole zwracania się z prośbą o rozwiązanie wszelkich problemów w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, następnie pedagoga szkolnego i uzyskania od nich pomocy.
3. Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w schronisku mają prawo do:
- 1) warunków pobytu w schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
 - 2) korzystania z pomieszczeń schroniska w obecności opiekuna,
 - 3) dostępu do informacji turystycznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających u usług schroniska,
 - 5) składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.

§ 76

Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia

1. Uczeń lub samorząd klasowy składa ustną skargę wychowawcy klasy, który wyjaśnia sprawę.
2. W przypadku dalszego łamania praw mimo interwencji wychowawcy klasy samorząd klasowy lub samorząd uczniowski jako reprezentanci uczniów klasy lub szkoły albo rodzice uczniów składają skargę na piśmie do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) nauczyciel - opiekun samorządu uczniowskiego
 - 3) uczeń - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.Komisja w terminie 7 dni wyjaśnia sprawę i o wynikach informuje uczniów lub rodziców.
3. Odwołanie się do organu nadzorującego szkołę w terminie 7 dni od poinformowania o wynikach załatwienia sprawy.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka w schronisku mogą być składane przez ucznia lub jego rodziców skargi do dyrektora w formie pisemnej lub ustnej, przy czym ze zdarzenia sporządza się protokół, który podpisuje pokrzywdzony i świadkowie.
5. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela niezwłocznie skarżącemu odpowiedzi na piśmie o sposobie jej załatwienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin udzielenia odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi może zostać przedłużony do 30 dni.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi zainteresowany może odwołać się do śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 77

1. Podstawowe obowiązki i powinności ucznia:

- 1) aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
- 2) właściwe przygotowanie się do zajęć lekcyjnych,
- 3) poprawne zachowywanie się na zajęciach dydaktyczno - wychowawczych i na terenie szkoły i poza nią,
- 4) szanowanie godności innych,
- 5) przestrzeganie kultury współżycia w zespole,
- 6) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie ~~jednolitego~~ stroju, określonego przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
 - a) uczniowie mają obowiązek uczęszczać na zajęcia w schludnym stroju zakrywającym ramiona i brzuch, spódnicy lub spodniach stosownej długości, ubiorze w kolorach stonowanych; nie wolno nosić makijażu ani wyzywającej biżuterii na zajęciach lekcyjnych – drobne kolczyki można nosić tylko w uszach,
 - b) ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia biżuterii (zegarków) na zajęciach wychowania fizycznego i w czasie szkolnych zawodów sportowych,
 - c) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica, długie ciemne spodnie),
 - d) za niewywiązywanie się z tego obowiązku uczeń może być ukarany w formie upomnienia, nagany lub obniżenia oceny z zachowania.
- 7) przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, ustaleń Rady Rodziców oraz postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
 - b) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni ustnie lub pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów, w przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 7 dni) lub w przypadku częstych pojedynczych nieobecności, które przekroczą 10% w miesiącu wychowawca może żądać usprawiedliwień pisemnych poświadczonych przez lekarza.
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - d) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.
 - e) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w klasie, szkole.
- 8) Uczniowi: zabrania się:
 - a) farbowania włosów, malowania paznokci i używania wyzywających ozdób, umieszczonych w różnych częściach ciała,
 - b) noszenia kolczyków w uchu (chłopcy)
- 9) Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (dopalaczy) oraz palenia tytoniu.
- 10) Uczeń z kl. IV – VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum, który chce się zwolnić z zajęć lekcyjnych musi przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemną prośbę rodzica /prawnego opiekuna/. Na drukach zatwierdzonych przez dyrektora.
- 11) Korespondencja pomiędzy rodzicem /prawnym opiekunem/ a wychowawcą i pozostałymi nauczycielami odbywa się przy pomocy zasad ustalonych przez wychowawcę.
- 12) Godziny nieobecne uczeń musi usprawiedliwić w ciągu ~~siedmiu dni~~ 14 dni po powrocie do szkoły, na godzinie do dyspozycji wychowawcy. Na drukach zatwierdzonych przez dyrektora.
- 13) ~~Uczeń, jeżeli jego absencja szkolna przekracza trzy dni w miesiącu, ma obowiązek przedstawić wychowawcy na jego prośbę, zwolnienie lekarskie.~~

14) Wszelkiego rodzaju zwolnienia i informacje powinny mieć formę ustaloną przez wychowawców i rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

1a. Obowiązkiem przebywającego w schronisku jest:

- 1) przestrzeganie statutu i regulaminu schroniska,
- 2) dbanie o czystość, porządek i mienie schroniska,
- 3) poszanowanie wszystkich osób przebywających w schronisku,
- 4) zgłaszanie szkód powstałych w schronisku i ich naprawienie w sposób określony przez dyrektora,
- 5) zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, substancji chemicznych i ich mieszanin szkodliwych dla zdrowia.

2. Projekt edukacyjny.

- 1) Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
- 2) Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
- 3) Etapy realizacji projektu uczniowskiego:
 - a) wybranie tematów,
 - b) określenie celów i etapów realizacji,
 - c) wykonanie zaplanowanych działań,
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.
- 4) W szkole powołuje się zespół do spraw organizacji projektu, w którego skład wchodzi: szkolny koordynator projektu, opiekunowie projektów, koordynatorzy klasowi - wychowawcy klas
- 5) Szkolnego koordynatora projektów uczniowskich powołuje dyrektor .
- 6) Zdaniem szkolnego koordynatora projektu gimnazjalnego jest:
 - a) udzielanie wsparcia nauczycielom zaangażowanym w realizację projektów gimnazjalnych,
 - b) monitorowanie przebiegu realizacji projektów w szkole, poprzez zbieranie pisemnych informacji od opiekunów projektów uczniowskich o stopniu ich realizacji i dostarczanie do dyrektora szkoły,
 - c) prowadzenie spotkań z zespołem,
 - d) gromadzenie dokumentacji projektu.
- 7) Dokumentację projektu stanowią:
 - a) Karta projektu.
 - b) Dane uczestników projektu.
 - c) Kontrakt zawarty pomiędzy nauczycielem a zespołem uczniów.
 - d) Arkusz samooceny ucznia.
- 8) Po zakończeniu realizacji projektów koordynator projektów uczniowskich organizuje zebranie wszystkich członków szkolnego zespołu projektowego, na którym sformułowane zostaną wnioski i propozycje dotyczące pracy szkoły w następnym roku (latach).
- 9) Ww. wnioski i propozycje koordynator projektów uczniowskich przedstawia na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 10) Na początku każdego roku szkolnego rodzice i uczniowie są informowani przez wychowawcę o warunkach realizacji projektu edukacyjnego
- 11) Monitorowanie udziału wszystkich uczniów w projektach jest zadaniem wychowawcy klasy, który stopień zaangażowania w prace projektowe uwzględni w ocenie zachowania uczniów.
- 12) Informację o stopniu zaangażowania uczniów w prace projektowe przekazuje wychowawcy opiekun projektu w formie pisemnej.
- 13) Każdy zespół przedmiotowy proponuje co najmniej dwa zakresy tematyczne projektów najpóźniej do końca września danego roku szkolnego. Nauczyciele proponują swoje tematy do realizacji na Radzie Pedagogicznej.
- 14) Dyrektor zatwierdza listę tematów i opiekunów projektów do 15 listopada każdego roku.
- 15) Uczniowie zapisują się do grup – opiekunów do 30 listopada.

- 16) Prace nad poszczególnymi projektami powinny być zakończone do 30 kwietnia każdego roku.
- 17) Prezentacja wyników do końca maja każdego roku
- 18) Grupa projektowa prowadzona przez jednego opiekuna może liczyć od 3 do 26 uczniów.
- 19) Nauczyciele opiekunowie projektów spotykają się z grupą/grupami uczniów realizujących dany projekt przynajmniej raz na dwa tygodnie.
- 20) Forma spotkania może mieć charakter grupowych konsultacji, lub indywidualnych spotkań.
- 21) Uczniowie z różnych zespołów w trakcie konsultacji mogą dowiadywać się, co robią ich koleżanki i koledzy, jakie sukcesy odnoszą, na jakie problemy natrafiają i inspirować się ich pomysłami i dokonaniem.
- 22) Konsultacji powinni również udzielać, w miarę potrzeb i możliwości, nauczyciele innych przedmiotów w szczególności nauczyciel bibliotekarz lub nauczyciel informatyki.
- 23) Na konsultacje nauczyciele mogą wykorzystać godziny wynikające z art. 42 Karty Nauczyciela lub inne wynikające z organizacji pracy gimnazjum.
- 24) Zadaniem opiekuna projektu jest:
 - a) wprowadzenie uczniów w tematykę projektów,
 - b) ustalenie z uczniami rozwiązywanego przez projekt problemu i celów projektu,
 - c) określenie zakresu, w jakim problem realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - d) sporządzenie wraz z uczniami harmonogramu realizacji projektu,
 - e) sprawowanie w ciągu roku szkolnego opieki nad uczniami realizującymi projekty,
 - f) pomoc uczniom w realizacji projektu,
 - g) monitorowanie realizacji projektów przez uczniów poprzez wypełnianie przez nich, a jeśli to właściwe, również przez nauczyciela, karty projektów.
- 25) Praca uczniów może być dokumentowana w formie multimedialnej, albumów, zdjęć, prezentacji, występów, itp.
- 26) Praca projektowa ucznia nie może być plagiatem.
- 27) W przypadku udowodnienia plagiatu uczniowie na zakończenie klasy drugiej otrzymują najwyżej nieodpowiednią ocenę zachowania i powtórny temat projektu do realizacji w terminie do końca listopada w klasie trzeciej.
- 28) ~~Dyrektor może zwolnić ucznia z udziału w projekcie na pisemną prośbę rodzica na podstawie specjalnych okoliczności.~~ Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
- 29) Udział w projekcie edukacyjnym będzie odnotowany na świadectwie ukończenia gimnazjum.

3. przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) na terenie szkoły ~~na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych~~ obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np odtwarzaczy MP3, MP4, dyktafonów itp.
- b) na terenie szkoły ~~w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych~~ telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone.
- c) na użycie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć może wyrazić zgodę nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- d) w przypadku gdy uczeń ma dwa wpisy w zeszycie uwag o używaniu telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy może **wprowadzić całkowity zakaz wnoszenia na teren szkoły** przez danego ucznia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do końca roku szkolnego.

e) Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 78

1. Uczeń, rodzice ucznia ponoszą materialną odpowiedzialność za wyrządzone umyślnie szkody.
2. Warunki odpowiedzialności, koszty materialne określa powołana przez dyrektora komisja lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
3. Wpłaty za wyrządzone szkody, o których mowa w pkt.1, dokonuje się na konto Rady Rodziców szkoły lub następuje naprawienie, odkupienie zniszczonego sprzętu i urządzeń.
4. Jakość wykonanej naprawy, odkupionego sprzętu ocenia pod kątem przydatności i spełniania warunków bhp dyrektor szkoły.

§ 79

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

Zasady nagradzania i wyróżniania uczniów:

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) wzorową postawę uczniowską,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły,
 - 5) osiągnięcia sportowe.
2. Do nagrody uczniów typuje:
 - 1) dyrekcja szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) organizacje uczniowskie działające w szkole,
 - 5) wychowawca klasy,
 - 6) klasowy samorząd uczniowski,
 - 7) rada rodziców.

§ 80

1. Nagrody i wyróżnienia uczniowskie mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) udzielenie pochwały przez wychowawcę przed zespołem klasowym.
 - 2) udzielenie pochwały przez dyrektora szkoły na apelu przed całą szkołą
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem, które otrzymuje uczeń klas IV-VI szkoły podstawowej oraz I – III gimnazjum.
 - 4) nagrody książkowe lub rzeczowe - otrzymuje uczeń na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego organizacji działających w szkole za działalność społeczną, udział w turniejach, konkursach,
 - 5) wpis do Złotej Księgi ZS uczniów klas IV-VI SP i I-III GIM, którzy z ocen rocznych uzyskali średnią co najmniej 4,75 5,00 (bez oceny dostatecznej) oraz otrzymali wzorowe zachowanie,
 - 6) złota tarcza dla absolwentów GIM – otrzymują ją uczniowie III klasy GIM, którzy przez 3 lata nauki ~~posiadali~~ uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii zapisanych na świadectwie średnią co najmniej 5,00 (bez oceny dostatecznej) i wzorowe zachowanie,
 - 7) stypendium naukowe w formie jednorazowej kwoty pieniężnej określonej przez dyrektora szkoły – otrzymuje uczeń z najwyższą średnią w SP i GIM uzyskaną na

końcu I semestru i na koniec danego roku szkolnego,

- 8) list pochwalny - otrzymują rodzice ucznia kl. VI SP, którzy spełniają warunki określone w WSO WZO i rodzice uczniów kl. III GIM, którzy otrzymali „Złotą Tarczę”
 - 9) umieszczenie imienia i nazwiska ucznia oraz rodzaj szczególnego osiągnięcia na stronie internetowej szkoły, w gazetce szkolnej, w prasie lokalnej (za zgodą rodziców).
 - 10) Uczeń, który uzyskał w ciągu roku szkolnego 100% frekwencję otrzymuje dyplom.
 - 11) Uczeń klas IV-VI SP i I-III GIM, który uzyskał średnia ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą otrzymuje dyplom.
- 2.** Obowiązkiem wychowawcy klasy jest powiadomienie rodziców o wyróżnieniu ucznia.

§ 81

1. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
- 2.** Dyrektor szkoły „może zawiesić karę na czas próbny, jeżeli uczeń pozyska poręczenie Samorządu Szkolnego lub klasowego, Rady Rodziców, wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej.

§ 82

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie na forum klasy przez wychowawcę,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
 - 3) powiadomienie pisemne rodziców,
 - 4) wezwanie pisemne rodziców do szkoły,
 - 5) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
 - 6) zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 7) zawieszeniem prawa udziału w imprezach szkolnych (np. zabawy, wycieczki itp.)
 - 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej uczeń może być czasowo zawieszony w prawach ucznia,
 - 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy klasy uchwałą Rady Pedagogicznej, może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary,
 - b) jeżeli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich (np. pobicie, wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy),
 - c) jeżeli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.
 - 10) skreślenie z listy uczniów ucznia spoza obwodu szkoły na wniosek Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po wyczerpaniu wszystkich możliwych kar,
 - 11) W przypadku wyczerpania wszystkich możliwych kar statutowych i dalszym lekceważeniem nauki i obowiązków ucznia Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku szczególnie drastycznego, chuligańskiego zachowania.
 - 12) Ucznia Zespołu, który ukończył 18 lat, skreśla się z listy uczniów w okolicznościach szczególnie uzasadnionych:
 - a) pobytu w miejscu odosobnienia,
 - b) nieusprawiedliwionej, notorycznej absencji,

- c) możliwości przeniesienia do szkoły dla dorosłych
2. W przypadku ukarania ucznia, uczeń i jego rodzic ma prawo uzyskać wyjaśnienie powodu zastosowania kary.
 3. W przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu można udzielić kary stosownej do wykroczenia z pominięciem poszczególnych szczebli kar.
 4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
 5. Dyrektor szkoły może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego.
 6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest przekazanie rodzicom informacji o wykroczeniu ucznia i zastosowanej przez szkołę karze.
 7. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od zastosowanej w stosunku do ucznia kary w przypadku zastosowania kar w terminie do 7 dni od daty przekazania informacji o karze przez wychowawcę klasy.
2. Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 4) wychowawca klasy,
 - 5) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
1. Komisja dokonuje rozpoznania odwołania, bada sprawę i ponownie ocenia postępowanie ucznia.
2. Ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem szkoły.
3. Rodzice dziecka mają prawo wniesienia sprzeciwu od decyzji komisji do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę /zgodnie z ich uprawnieniami/ w terminie 3 dni od daty poinformowania rodziców o stanowisku komisji.
4. Do czasu decyzji organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę dyrektor wstrzymuje wykonanie kary nie dłużej jednak niż na 15 dni.

Tryb odwoływania się od kary

§ 84

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary do dyrektora szkoły, jeśli karę uzna za krzywdzącą, także poprzez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski lub rodziców.
2. Dyrektor rozpatruje odwołania bez zbędnej zwłoki.
3. Rozpatrując odwołanie, dyrektor:
 - 1) utrzymuje karę w mocy,
 - 2) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby,
 - 3) uchyla karę.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 85

1. Szkoła i schronisko stanowi jednostkę budżetową gminy.
2. Działalność finansowa szkoły i schroniska może być prowadzona przez szkołę samodzielnie lub w ramach zespołu obsługi finansowej szkoły na mocy zawartego porozumienia o obsługę finansową pomiędzy zespołem obsługującym szkołę a dyrektorem szkoły.
3. Szkoła, będąc jednostką budżetową, może tworzyć ~~środki specjalne~~ dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 86

Nadzór pedagogiczny nad szkołą i schroniskiem sprawowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 87

Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy.

§ 88

Uczniowie mają prawo do opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnej pomocy higieny szkolnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 89

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) pieczęci podłużnej według wzoru:

Zespół Szkół w Gilowicach

34 – 322 Gilowice ul. Siedlakówka 37

pow. żywiecki – woj. Śląskie tel. (33) 865 – 30-41

Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami i według wzoru:

Zespół Szkół

Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Tadeusza Kościuszki

34 – 322 Gilowice

ul. Siedlakówka 37
pow. żywiecki – woj. śląskie
tel. (33) 865- 30-41

Gimnazjum im. Świętej Królowej Jadwigi używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami i według wzoru:

Zespół Szkół
Gimnazjum
im. Świętej Królowej Jadwigi
34 – 322 Gilowice
ul. Siedlakówka 37
pow. żywiecki – woj. śląskie
tel. (33) 865-30-34

Szkolne Schronisko Młodzieżowe używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami i według wzoru:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach

34 – 322 Gilowice
ul. Siedlakówka 37
pow. żywiecki – woj. śląskie
tel. (33) 865-30-34

§ 90

Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własny sztandar oraz ceremonial szkolny.

Poczet sztandarowy w szkole podstawowej jest reprezentowany przez uczniów klas VI, w gimnazjum przez klasę o najwyższej średniej.

§ 91

1. Szkoła posiada archiwum szkolne.
2. Dokumentacja szkolna przechowywana i udostępniana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Kasowanie dokumentacji szkolnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 92

1. Projekt zmian w statucie szkoły przygotowuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

§ 93

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym statutem obowiązują przepisy szczegółowe, a w szczególności Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 94

Po wprowadzeniu 5 zmian zobowiązuje się dyrektora do opracowania jednolitego tekstu.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor ZS Anna Satława