

Statut

Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele i zadania szkoły i przedszkola
Rozdział III	Sposoby realizacji zadań szkoły i przedszkola
Rozdział IV	Organy szkoły i przedszkola i ich kompetencje
Rozdział V	Organizacja pracy szkoły i przedszkola w zakresie nauczania i wychowania
Rozdział VI	Organizacja szkoły
Rozdział VII	Organizacja przedszkola
Rozdział VIII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły i przedszkola
Rozdział IX	Uczniowie szkoły
Rozdział IX A	Wewnątrzszkolne zasady oceniania
Rozdział X	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół Publicznych w Lubiążu, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wojska Polskiego 3a oraz budynek przy ulicy M.L. Willmanna 4 w Lubiążu.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Wołów.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół Publicznych w Lubiążu.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. W skład Zespołu Szkół wchodzi: Przedszkole nr 3 Niezapominajka w Lubiążu, Szkoła Podstawowa nr1 im. Jana Pawła II oraz Publiczne Gimnazjum nr1 im. Armii Krajowej.
8. Szkoła Podstawowa nr1 i Publiczne Gimnazjum nr1 są jednostkami budżetowymi. Przedszkole nr 3 Niezapominajka jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę,
 - b) Rodziców – za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły i przedszkola.

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 3.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. MISJA SZKOŁY

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych. Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

§ 4.

1. Model absolwenta Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu

1.1 Absolwent Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) umie odróżnić dobro od zła,
- b) jest samodzielny,
- c) chętnie pomaga innym,
- d) jest odpowiedzialny za to, co robi,

- e) potrafi współpracować w grupie,
- f) potrafi uszanować poglądy innych,
- g) potrafi aktywnie i empatycznie słuchać,
- h) potrafi bronić swoich racji,
- i) potrafi skorzystać ze swoich praw i wywiązywać się ze swoich obowiązków,
- j) potrafi prowadzić dyskusję, formułować sądy i przedstawiać argumenty.

1.2 Absolwent Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

1.3 Absolwent Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu to człowiek:

- a) umiejący samodzielnie podejmować decyzje,
- b) umiejący zdobyć i analizować informacje,
- c) potrafiący zanalizować sytuację,
- d) twórczo myślący,
- e) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- f) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

1.4 Absolwent Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący sport i zdrowy styl życia.

§ 5.

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im rozwoju własnych zainteresowań poprzez umożliwienie udziału w zajęciach nadobowiązkowych rozwijających i pomocy w przygotowaniu do konkursów zewnętrznych;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 20) kształtowanie aktywności społecznej i rozwoju samorządności;
- 21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 29) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6.

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

§ 7.

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Cele i zadania przedszkola

§8.

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, zadania poprzez:

- a) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
- b) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju;
- c) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- d) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- e) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§9.

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:

1. Objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska;
2. Współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom;
3. Promowanie placówki w środowisku;
4. Tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;
5. Podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
6. Prowadzenie strony internetowej przedszkola;
7. Udział w projektach europejskich.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły i przedszkola

§ 10.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole i przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach placówek wchodzących w skład Zespołu.
2. Nauczyciel przedmiotu, edukacji wczesnoszkolnej lub przedszkola może:

- a) opracować program nauczania samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
 4. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie lub grupie.
 5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
 6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
 7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych w gimnazjum. Zasady realizacji projektów określa *Regulamin Realizacji Projektów Edukacyjnych*.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogram pełnienia dyżurów oraz *Regulaminem Dyżurów*. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się o godz. 8.00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
 - 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły zgodnie z regulaminem wycieczek.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) kontrolę obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tego obiektu;
 - 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 6) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy;
 - 8) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola, zgodnie z regulaminem wycieczek;

§ 13.

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację *Szkolnego Programu Profilaktyki*;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z instytucjami użyteczności publicznej;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 7) współpracę z rodzicami.

§ 14.

1. W szkole i przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

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

§ 15.

1. Pomoc pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) innymi szkołami.

2. Pomoc pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia, dziecka;

- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) dyrektora;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) **pielęgniarki lub higienistki szkolnej;**
- 11) kuratora sądowego;
- 12) pomocy nauczyciela.

§ 16.

1. Pomoc pedagogiczna może być organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć edukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) porad dla uczniów;
- 6) klas terapeutycznych;
- 7) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 8) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

§ 17.

1. Liczebność na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 17a

1. Zajęcia związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej mogą być prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga, psychologa, wychowawców, innych nauczycieli, specjalistów zaproszonych przez szkołę do współpracy.

2. Celem zajęć, o których mowa w pkt.1 jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu, kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.

3. W ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone różnorodne formy pracy adresowane do uczniów:

- 1) badanie zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole,

- 2) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach, profilach kształcenia,
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, przedstawicielami szkół ponadgimnazjalnych,
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 7) organizowanie wycieczek do miejsc związanych tematycznie z doradztwem zawodowym.
4. Koordynatorem zajęć, o których mowa w pkt.1 jest doradca zawodowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel. Do zadań koordynatora należy prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej uczniów, współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego, planowanie i koordynowanie działań pracowników w powyższym zakresie.
5. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określa § 77a.

§ 18.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda i w miarę możliwości psycholog oraz doradca zawodowy. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, w miarę możliwości pedagog i psycholog.

§ 19.

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog, doradca zawodowy.

§ 20.

1. Szkoła i przedszkole zapewniają uczniom, dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 21.

1. Uczniom, dzieciom którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły/przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Sposób i tryb organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

§ 22.

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

2.- Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców. Rada Rodziców może upoważnić Dyrektora szkoły do podpisania umowy z ubezpieczycielem w ich imieniu.

§ 23.

1. Formy współpracy Szkoły/Przedszkola z rodzicami.

1) Współpraca Dyrektora z rodzicami.

- a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m. in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców,
- b) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły.

2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły i przedszkola, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły i przedszkola,
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły.

4) Udział rodziców w spotkaniach okolicznościowych, zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, apelach i imprezach sportowych.

5) Indywidualne kontakty osobiste wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów/dzieci osiągających niesatysfakcjonujące wyniki w nauce.

6) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III a

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dzieciom i uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 23 a W szkole i przedszkolu kształcenie specjalnym obejmuje się dzieci, uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w oddziałach integracyjnych jeśli zostaną utworzone.

§ 23 b. 1. Szkoła i przedszkole zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole i przedszkolu oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- 6) dla dzieci i uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych odpowiednio naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji, zajęcia rozwijające umiejętności społeczne.

2. Szkoła i przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 23 c. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierający, o którym mowa w § 23 b statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 23 d. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 23 e. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.

§ 23 f. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 23 g. W szkole i przedszkolu organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);

- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 5) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne
- 6) zajęcia specjalistyczne.

§ 23 h. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 23 i .1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu szóstoklasisty oraz egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

§ 23 j. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 14 statutu szkoły.

§ 23 k. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. Zasady działania zespołu określa Regulamin pracy Zespołu Wspierającego.

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

5. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu .

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i przedszkola i ich kompetencje

§ 24.

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół,
- b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
- c) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Gimnazjum,
- d) Samorząd Uczniowski.

2. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół,
- b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
- c) Rada Rodziców Przedszkola.

§ 25.

1. Kompetencje oraz zakres zadań organów szkoły określają odrębne przepisy i regulaminy.

§ 26.

1. Dyrektor reprezentuje szkołę i przedszkole na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole i przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 27.

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) do 15 czerwca każdego roku podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;

- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 11) organizuje pomoc pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne oraz powołuje zespół wspierający ucznia, którego zasady funkcjonowania określa Regulamin pracy zespołu wspierającego;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 16) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
- 18) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów gimnazjalnych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 28.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i przedszkola.

§ 30.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu.

§ 31.

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

§ 32.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

4. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
6. uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

§ 33.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i wychowania.
2. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
3. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. opiniuje projekt finansowy szkoły;
5. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
6. opiniuje kandydatury na stanowisko wicedyrektora;
7. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
8. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
9. opiniuje tygodniowy plan lekcji, zajęć;
10. opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum;
11. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej.

§ 34.

Rada Pedagogiczna ponadto:

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

10. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

11. opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum;

§ 35.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego i drugiego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 36.

1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu.

§ 37.

W szkole/przedszkolu działa Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły/przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego/przedszkolnego.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 38.

Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
3. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;

§ 39.

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez dyrektora;
2. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
3. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

§ 40.

Rada Rodziców może:

1. występować do dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych i przedszkolnych;
2. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 41.

W szkole działa Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski może być wspólny dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum lub osobny dla każdego rodzaju szkoły.
2. Głównym celem Samorządu Uczniowskiego jest stworzenie dla uczniów możliwości rozwijania demokratycznych form i postaw współżycia społecznego.
3. Prace Samorządu Uczniowskiego wspiera nauczyciel opiekun wybierany przez uczniów.
4. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji praw i obowiązków uczniów zawartych w Statucie Szkoły oraz Regulaminie Samorządu.
6. W szkole, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, może działać Szkolny Rzecznik Praw Ucznia. W przypadku powołania Rzecznika Praw Ucznia przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego ustalają regulamin jego działalności w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 42.

Zasady współpracy organów.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.

§ 43.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, organ skarżący ma prawo złożyć zażalenie do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły w zakresie nauczania i wychowania

§ 44.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

3. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów z uwzględnieniem liczności grup: języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego.

§ 45.

1. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia w szkole prowadzone mogą być również:
 - a) w toku nauczania indywidualnego,
 - b) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania,
 - c) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - d) w formie zajęć pozalekcyjnych,
 - e) w systemie wyjazdowym grup międzyoddziałowych i międzyklasowych: wycieczki, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

§ 45a

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły jest obowiązany:
 - 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
 - 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
4. W przypadkach, jak w ustępie 6, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 46.

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

§ 47.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” w wymiarze 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1., jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

§ 49.

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń może być zwolniony z uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 49 a

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii;
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o konieczności zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii;

3. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
4. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach na zasadach opisanych § 49 pkt. 1-3;
5. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 49 b

Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego:

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

§ 50.

1. Za nieobecnych nauczycieli ustala się zastępstwa na zajęciach lekcyjnych w miarę możliwości z tego samego przedmiotu.
2. W przypadku zastępstwa na pierwszej lub ostatniej lekcji w planie klasy, uczniowie zwalniani są do domu, jeśli informacja o nieobecności nauczyciela została podana na tablicy ogłoszeń co najmniej w dniu poprzednim.

§ 51.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 52.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 53.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- a) sale lekcyjne;
- b) bibliotekę;
- c) pracownię komputerową;
- d) dwie sale gimnastyczne;
- e) salę zabaw;
- f) świetlicę;
- g) stołówkę.

§ 54.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 55.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

§ 56.

1. Terminy klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej ustala dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.

§ 57.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu.

2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§ 58.

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

§ 59.

1. Wicedyrektor szkoły

Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora Szkoły.

§ 59a.

1. Wicedyrektor ds. Przedszkola

Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Dyrektor powołuje wicedyrektora ds. Przedszkola.

§ 60.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1. pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
3. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
4. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
6. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
7. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
8. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
9. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
10. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
11. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
12. opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
13. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
14. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
15. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
16. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§ 60a.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora ds. Przedszkola.

Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

1. pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektora szkoły;
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
3. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych w przedszkolu i przekazywanie jej do księgowości;
4. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
6. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
7. opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
8. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
9. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek, wyjazdów, imprez;
10. opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
11. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
12. opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
13. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli treści podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
14. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i wychowanków postanowień Statutu;
15. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
16. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§ 61.

Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół Publicznych w Lubiążu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 62.

Biblioteka

1. W Zespole Szkół Publicznych w Lubiążu działa biblioteka.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele,
- c) rodzice i inne osoby za zgodą dyrektora.

3.Cele i zadania biblioteki.

3.1.Biblioteka:

- 1) Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
- 2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
- 3) Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3.2. Zadaniem biblioteki szkolnej są:

- 1) realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- 4) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
- 7) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- 8) integracja rodziców i skupianie ich wokół realizacji wspólnych celów,
- 9) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej,
- 10) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 11) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
- 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez m.in. organizację wyjazdów do teatru, kina, instytucji kulturalnych itp., przygotowywanie imprez środowiskowych propagujących czytelnictwo, właściwe postawy społeczne, organizację wystaw, angażowanie uczniów w przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym w tym występy artystyczne, organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi np. pisarzami, artystami i.in.,
- 12) nauka efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 13) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

4. Organizacja biblioteki.

4.1. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.

4.2. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia.

4.3. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów określa *Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu*.

4.4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
- 3) kontroluje stan ewidencji,
- 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
- 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
- 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
- 8) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

4.5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów
- 2) wypożyczanie zbiorów,
- 3) korzystanie ze stanowisk czytelników,
- 4) korzystanie z programów multimedialnych i Internetu,
- 5) przygotowywanie się do zajęć nauczycielom, doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 6) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- 9) pracę indywidualną z uczniem, pomoc w przygotowywaniu się do zajęć,
- 10) prowadzenie i realizację działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 11) prowadzenie zajęć z uczniami głównie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 12) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.

4. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

5.1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który:

- 1) sprawuje opiekę nad pomieszczeniem biblioteki
- 2) odpowiada za estetykę pomieszczenia,
- 3) gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole,
- 4) odpowiada za stan majątkowy biblioteki i dokumentację pracy,
- 5) wraz z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły.

5.2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) opracowanie planu pracy biblioteki,
 - b) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w bibliotece,
 - c) wspieranie uczniów i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - e) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - f) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) organizowanie i uczestniczenie w zajęciach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym przepisami,
 - b) upowszechnianie różnych źródeł informacji,

- c) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - d) udostępnianie książek i czasopism na miejscu w czytelnicy oraz do domu;
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) współpraca z nauczycielami informatyki i zajęć komputerowych w celu zapewnienia użytkownikom biblioteki sprawnych stanowisk komputerowych,
 - b) umożliwianie wyszukiwania potrzebnych informacji poprzez dostęp do Internetu, encyklopedii, słowników, książek popularno- naukowych, czasopism, itp.,
 - c) doradztwo podczas wyszukiwania informacji,
 - d) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - e) pomoc w porządkowaniu i selekcji znalezionych informacji,
 - f) współpraca z nauczycielami , pedagogiem, psychologiem, dyrekcją szkoły;
- 5) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) poznanie czytelników i ich potrzeb oraz zainteresowań, rozmowy indywidualne i grupowe,
 - b) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - c) zakup książek zgodnie z oczekiwaniami czytelników,
 - d) reklamowanie czytelnictwa poprzez :
 - lekcje biblioteczne,
 - konkursy czytelnicze,
 - gazetki szkolne,
 - akcje czytelnicze i in.
 - e) informowanie o nowościach w bibliotece,
 - f) systematyczne gromadzenie, uzupełnianie wiadomości i ulotek na tablicach informacyjnych
 - g) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) organizowanie wyjazdów do teatru, kina, instytucji prowadzących działalność kulturalną,
 - b) współorganizowanie z Gminną i Miejską Biblioteką Publiczną spotkań autorskich, warsztatów dla uczniów,
 - c) korzystanie z lokalnej oferty działań czytelniczych innych bibliotek i instytucji kulturalnych,
 - d) współudział w uroczystościach obchodów Dnia Patrona Szkoły i innych imprezach i uroczystościach szkolnych,

- e) organizowanie konkursów recytatorskich,
- f) współorganizowanie konkursów patriotycznych, historycznych, ekologicznych, z zakresu bezpieczeństwa i in.
- g) przygotowywanie uczniów do udziału w lokalnych imprezach i uroczystościach.

6. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

6.1. Współpraca z uczniami.

a) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, itp,
- dbałości o rozwijanie wiedzy i umiejętności uczniów,
- partnerstwa z uczniami uzdolnionymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze

b) uczniowie:

- mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- aktywni czytelnicy mogą być nagradzani,
- są informowani o aktywności czytelniczej,
- uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani opieką nauczyciela bibliotekarza,
- otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

6.2. Współpraca z nauczycielami.

a) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- rozbudzania potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, rozwijania ich kultury czytelniczej,
- przygotowania uczniów do wyszukiwania i korzystania z informacji,
- doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

a) nauczyciele:

- mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,

- korzystają z czasopism i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

6.3. Współpraca z rodzicami.

a) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

- rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- współudziale rodziców w imprezach czytelniczych, kulturalnych i in..

b) rodzice:

- mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.

6.4. Współpraca z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:

- a) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w innych bibliotekach,
- b) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym,
- c) współuczestniczenie w organizacji imprez czytelniczych i kulturalnych w innych bibliotekach.
- d) organizowanie lekcji bibliotecznych, warsztatów i in. we współpracy z pracownikami bibliotek znajdujących się na terenie gminnych i powiatowych,
- e) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach poetyckich, plastycznych, zajęciach organizowanych przez inne biblioteki,
- f) udział w spotkaniach z pisarzami,
- g) organizowanie imprez czytelniczych, kulturalnych i in. na rzecz mieszkańców gminy i powiatu.

§ 63.

1. W Zespole Szkół Publicznych w Lubiążu działa stołówka.

- 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Zespole funkcjonuje stołówka.
- 2) Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 3) W szkole funkcjonuje *Regulamin stołówki szkolnej*.

§ 64.

1. Dla uczniów dojeżdżających oraz potrzebujących opieki przed zajęciami oraz po zakończeniu zajęć szkoła organizuje świetlicę.
2. Uczniowie przyjmowani są na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

3. O liczbie przyjętych uczniów do świetlicy decyduje dyrektor Szkoły na podstawie analizy możliwości kadrowych i finansowych Szkoły, z zastrzeżeniem, iż w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie dojeżdżający, uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie pracują oraz uczniowie znajdujący się w szczególnej sytuacji wymagającej zapewnienia opieki.

4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- a. organizowanie pomocy w nauce,
- b. tworzenie warunków do nauki własnej,
- c. przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
- d. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- e. organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, pasji i uzdolnień,
- f. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
- g. upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- h. rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności,
- i. współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.

5. Szczegółowe zasady i formy funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy szkolnej w Zespole Szkół Publicznych w Lubiążu*.

§ 65.

1. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

- 1) W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo zadaniowe;
- 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany w drodze głosowania przez członków zespołu;
- 3) Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane;
- 4) Plany działania zespołów na bieżący rok szkolny powinny być opracowane do końca września.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 66.

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku trzech–czterech lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku pięciu–sześciu lat – około 30 minut.
6. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia dodatkowe finansowane są przez organ prowadzący przedszkole.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

§ 67.

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, zatwierdzany przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym tygodniowy wymiar godzin pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) i uchwałą Rady Miejskiej w Wołowie.

§ 68.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 69.

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola od godziny 6.30 do 15.30, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż pięć godzin dziennie.
3. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej w Wołowie.
7. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola.

§ 70.

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - a) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
 - b) specjalistów,
 - c) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

§ 71.

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 72.

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie od godziny 8.00 do 13.00.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Rodzic/prawny opiekun dziecka korzystającego z jednego lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
 - a) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
 - dzieci korzystających z trzech posiłków – 100 proc. stawki żywieniowej,

- dzieci korzystających z jednego posiłku (obiad) – 70 proc. stawki żywieniowej,
 - b) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym,
 - c) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
- 6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:**
- a) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15. dnia danego miesiąca z góry,
 - b) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
 - c) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,
 - d) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 7. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:**
- a) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
 - b) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły i przedszkola

§ 73.

1. Zadania nauczycieli

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,

wybór właściwych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika,

- c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i pokoju,
- e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- f) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- g) *uchylony*

ga) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

gb) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w statucie i przedmiotowym systemie oceniania;

gc) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,

gd) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

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

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

j) współpraca z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i samorządem uczniowskim,

k) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,

l) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

m) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,

n) przestrzeganie dyscypliny pracy,

o) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji i zajęć pozalekcyjnych,

p) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

q) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze, traktowanie z szacunkiem wszystkich członków społeczności szkolnej,

r) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,

- s) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
- 3) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 4) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

§ 74.

1. Zadania wychowawców klas

- 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
- 2) Szczegółowe zadania wychowawcy klasy oraz ich sposób realizacji znajduje się w Instrukcji sprawowania funkcji wychowawcy klasy.

§ 75.

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 4) Szczegółowe zasady sprawowania dyżuru znajdują się w Regulaminie dyżurów nauczycieli;
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć oraz nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 6) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać obowiązującej *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole;
- 7) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w obowiązującej Procedurze organizacji szkolnych wycieczek.

§ 75 a

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę i pracować dalej,
- 13) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi:
 - a) w przypadku dłuższych prac pisemnych takich jak sprawdziany, wypracowania, klasówki nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie uwzględniając elementy określone w pkt 12, lit.a-c;
 - b) w przypadku innych form, niż wymienione w pkt 13, lit.a, nauczyciel przekazuje informację ustną zawierającą elementy określone w pkt 12, lit.a-c;
- 14) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 76.

1. Zadania pedagoga:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży z udziałem wychowawców oraz rodziców;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) udział w opracowywaniu programu profilaktyki;
- 9) koordynowanie działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej, przekazywanie informacji ułatwiających młodzieży wybór dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez dotarcie do rodziców z informacją o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy oraz współdziałanie z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
- 11) koordynowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania na terenie Szkoły programów zewnętrznych wskazanych przez dyrektora;
- 12) udział w analizie wyników nauczania w Szkole.

§ 77.

1. Zadania logopedy

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne.

§ 77a.

1. Zadania doradcy zawodowego

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno - pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów dopracę z uczniami itp.
- 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

§ 78.

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:

- a) sekretarka szkoły,
- b) pomoc nauczyciela,
- c) intendent,
- d) woźny,
- e) konserwator,
- f) palacz,
- g) kucharka,
- h) pomoc kuchenna,
- i) sprzątaczką,

j) pomoc nauczyciela.

1a. Każdy pracownik szkoły w swojej pracy:

- a) kieruje się troską o dobro i bezpieczeństwo uczniów;
- b) zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa życia i zdrowia uczniów, w tym Instrukcji Bezpieczeństwa pożarowego, regulaminów i instrukcji obowiązujących na terenie szkoły;
- c) w wypadku zaistniałym na terenie szkoły zobowiązany jest do udzielania pomocy i opieki uczniom poszkodowanym;
- d) zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich zagrożeniach występujących na terenie szkoły.

2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w zakresach czynności dołączonych do akt pracownika.

3. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 79.

1. W Zespole Szkół Publicznych w Lubiążu obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§ 80.

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

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 81.

1. Prawa i obowiązki ucznia

Każdy uczeń Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu **ma prawo** do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 3) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- 4) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 5) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 6) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 9) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy materialnej;
- 10) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 11) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy, pedagoga i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 12) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 13) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 14) Pomocy w przypadku trudności w nauce w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu lub innych nauczycieli.

§ 81a.

Prawa i obowiązki wychowanka przedszkola

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- c) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- d) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- e) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- f) zaspokajanie potrzeb własnych,
- g) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- h) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,

- i) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- j) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
- k) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- l) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- m) poszanowanie godności osobistej,
- n) tolerancję,
- o) akceptację,
- p) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- q) poszanowanie własności,
- r) indywidualne tempo rozwoju.

§ 82.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu **ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 5) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 6) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 7) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad;
- 8) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 9) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;

- 13) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę wyglądu i ubioru.
- 15) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z procedurami obowiązującymi na terenie szkoły.

§ 82a.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł,
- b) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- c) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- d) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- e) szanować wytwory innych dzieci,
- f) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowym,
- g) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 83.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody nauczyciela;
- 5) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 6) Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 84.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 85.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w ZSP w Lubiążu.

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć szkolnych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Nieobecności na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy na pisemny lub ustny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia .
3. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole najpóźniej tydzień po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
4. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
5. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

§ 86

1. Zasady rekrutacji do szkoły

- 1) Rekrutacja uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu odbywa się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia jednych typów szkół do innych.

§ 86a

1. Do szkoły podstawowej oraz gimnazjum przyjmowani są z urzędu uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów.
2. Do zgłoszenia do pierwszej klasy gimnazjum należy dołączyć:
świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
zaświadczenie o wynikach sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
3. Termin rekrutacji do szkoły podstawowej na dany rok szkolny ogłasza dyrektor Szkoły, natomiast termin rekrutacji do gimnazjum kurator oświaty.
4. *uchylony*

§86b.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do pięciu lat i w roku szkolnym 2014/2015 dzieci sześciolatnie urodzone w drugiej połowie 2008r. zgodnie z *Ustawą z dnia 30 sierpnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.*
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - a) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku trzech do pięciu lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
 - b) pomyślne przejście tygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety,
 - c) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - d) dziecko, którego oboje rodzice pracują,
 - e) dziecko z rodziny niepełnej,
 - f) dziecko, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej pięciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziesięć lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku pięciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten może być spełniany również przez uczęszczanie, odpowiednio, do przedszkola: za granicą, przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, informować dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w ust. 5.
7. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 proc. obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
8. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 5, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Każdy rodzic ma prawo wyboru przedszkola (według ustalonej przez siebie kolejności priorytetów).
 - a) rodzic pobiera kartę zapisu dziecka z przedszkola i wypełnioną odnosi tylko do przedszkola pierwszego wyboru,
 - b) rodzic/prawny opiekun składa pisemne oświadczenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego zostało rekrutowane; brak oświadczenia woli jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
10. Dzieci niebędące mieszkańcami Lubiąża będą mogły być przyjęte do przedszkola tylko po zakończonej rekrutacji w przypadku wolnych miejsc.
11. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
12. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według harmonogramu i zasad określonych w Regulaminie rekrutacji dzieci do przedszkola.
13. W sytuacji zgłoszenia większej niż limit posiadanych miejsc liczby dzieci spełniających te same kryteria dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

§86c.

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy, zasady i sposób rekrutacji dzieci do przedszkola określają co roku wytyczne organu prowadzącego.
3. Rekrutacja do przedszkola jest prowadzona w terminie od 1 do 30 kwietnia. Karty zgłoszenia do przedszkola należy złożyć na określonym druku bezpośrednio w przedszkolu Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W następnej kolejności przyjmowane jest:
 - a) dziecko matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - b) dziecko matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) dziecko z rodziny zastępczej.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

9. Odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola składa się za jego pośrednictwem do dyrektora przedszkola.
10. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na zwolnione miejsca decyduje dyrektor przedszkola.
11. Dziecko w wieku 6 i 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
12. Od 1 stycznia 2014 r. dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej zawiadamia rodziców o nie przyjęciu ich dziecka do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który została przeprowadzona rekrutacja do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.
13. Od 1 stycznia 2015 r. dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej informuje Burmistrza Gminy o nie przyjęciu dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej. W powyższym wypadku Burmistrz Gminy jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inną placówkę, która może przyjąć dziecko.
14. Od 1 września 2015 r. dziecko w wieku 4 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
15. Od 1 września 2017 r. dzieci w wieku 3 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
16. Zapewnienie warunków do realizacji ww. prawa jest zadaniem własnym gminy.
17. Od 1 września 2014 r. obowiązek szkolny obejmuje wszystkie 7-latki oraz dzieci 6-letnie, urodzone w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2008 r.
18. Spełnianie obowiązku szkolnego mogą rozpocząć dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r., jeśli taka będzie wola ich rodziców.
19. Spełnianie powyższego obowiązku mogą również rozpocząć dzieci 5-letnie, jeśli taka będzie wola ich rodziców (decyzję podejmuje dyrektor szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej).
20. Od 1 września 2015 r. obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci 7-letnie ur. od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r. oraz wszystkie dzieci urodzone w 2009 r. (6-latki).

§87.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - c) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko pięcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 88.

1. Nagradzanie uczniów

1) Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania na koniec roku szkolnego, a uczniowie klas 1-3 szkoły podstawowej za wysoki poziom wiedzy i umiejętności oraz nienaganne zachowanie,
- b) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
- c) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach, sportowych,
- d) skreślony,
- e) nienaganną frekwencję roczną (7 godzin opuszczonych usprawiedliwionych),
- f) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób.

2. Rodzaje nagród:

- a) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
- c) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły,
- d) dyplom uznania,
- e) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- f) nagroda rzeczowa.

§ 89.

1. Karanie uczniów

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

- a) nieprzestrzeganie zapisów Statutu oraz regulaminów wewnętrznych,
- b) niesprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
- c) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- d) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
- e) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy klasy,
- b) upomnienie dyrektora szkoły,
- c) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,
- d) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
- e) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy,
- f) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,
- g) przeniesienie do równoległej klasy,

§ 90.

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 91.

1. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 92.

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

§ 93.

1. O zastosowanej karze rodziców/prawnych opiekunów ucznia zawiadamia wychowawca klasy, z wyjątkiem nagany dyrektora szkoły, o której na piśmie zawiadamia dyrektor szkoły.

§ 94.

1. Rodzicom/opiekunom prawnym ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie dyrektor, wychowawca, pedagog w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 95.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ IX A

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 95 a.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;
- 3) projekt edukacyjny.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w § 95 n pkt. 3 Statutu szkoły.

§ 95 b.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 95 c.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 96 pkt 2 i 3;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95 d.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące, które ustala się:

a) w stopniach według skali

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

b) w punktach, jeśli przewiduje to przedmiotowy system oceniania,

c) opisowe w klasach edukacji wczesnoszkolnej;

2) klasyfikacyjne: śródroczne i końcowe, które ustala się w stopniach według skali jak w pkt.1.1.a oraz opisowe w klasach edukacji wczesnoszkolnej. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

2. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

3. W klasach edukacji wczesnoszkolnej stosuje się następujące zasady oceniania:

- a) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego.
- b) bieżącą informację o postępach ucznia nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych;
- c) dopuszcza się w klasie III od II semestru dodatkowo stawianie ocen cyfrą wg skali przyjętej w kolejnych etapach edukacyjnych;
- d) oceniając nauczyciele stosują następujące formy:
- a) **ocenę ustną;**
 - b) **ocenę pisemną;**
 - c) **znaki symboliczne;**
- e) klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w semestrze lub roku szkolnym oraz ustaleniu oceny opisowej stopnia opanowania materiału oraz zachowania;
- f) nie wprowadza się oceny opisowej z religii, jak i również nie włącza się treści oceny z religii do treści oceny opisowej edukacji wczesnoszkolnej.
- g) ocenianie z religii jest dokonywane według skali ocen stosowanej w klasach 4 – 6,
- h) ocenianie z zajęć komputerowych oraz z języka obcego nowożytnego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w semestrze lub roku szkolnym oraz ustaleniu oceny opisowej stopnia opanowania materiału.

§ 95 e.

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia na jego prośbę lub prośbę rodziców bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia na jego prośbę lub prośbę rodziców.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 4) prace nauczyciel może wypożyczyć do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom. W takim przypadku okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
 - 5) nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego.

§ 95 f.

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych oraz krótkich pisemnych (kartkówki) form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z dłuższych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą elementy wymienione w pkt. 2.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. 2 i 3. Dodatkowe ustne uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 95 g.

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 wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 95 h.

Formy i sposoby sprawdzania wiedzy ucznia.

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne :

- a) kartkówka dotycząca materiału realizowanego maksymalnie na trzech ostatnich zajęciach; kartkówka nie musi być zapowiadana,
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
- c) wypracowania i referaty,

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca projektowa;

5) praca domowa;

6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

7) twórcze rozwiązywanie problemów;

8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach, akcjach.

2. Ustala się następujące limity sprawdzianów, prac klasowych i testów:

a) w tygodniu – 3

b) w ciągu dnia – 1

3. Oceny za sprawdziany, prace klasowe, testy notuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący
5. W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:
 - a) kartkówki zwracane są uczniowi w terminie do 1 tygodnia od daty przeprowadzenia
 - b) prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, testy) w terminie do 2 tygodni od daty pracy
7. W razie nieobecności nauczyciela powyższe terminy, o których mowa w pkt.4 ulegają przesunięciu o 1 tydzień od daty powrotu nauczyciela do pracy. Prace pisemne są traktowane jako dokumentacja i przechowywane są do końca roku szkolnego.
8. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
np – uczeń nieprzygotowany,
bz – brak zadania.
Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 95 i.

Warunki poprawiania ocen niesatysfakcjonujących ucznia.

1. Oceną niesatysfakcjonującą ucznia może być każda otrzymana ocena.
2. Uczeń ma prawo poprawienia oceny niesatysfakcjonującej go, zarówno częściowej, jak i klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawienia częściowej oceny niesatysfakcjonującej poprzez ponowne wyznaczenie zakresu treści do nauczania, formy sprawdzenia tychże treści w terminie 1 – 2 tygodnia od otrzymania tejże oceny.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawienia grożącej mu niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej poprzez wyznaczenie zakresu treści do nauczania i formy sprawdzenia tychże treści w terminie do 3 tygodni od dnia poinformowania go o tejże ocenie. W przypadku zaś pozostałych ocen niesatysfakcjonujących w terminie do 1 tygodnia od dnia poinformowania go o tejże ocenie.
5. W przypadku niestawienia się ucznia w wyznaczonym przez nauczyciela czasie lub zaprezentowania wiedzy niewystarczającej na ocenę wyższą nauczyciel wystawia uczniowi ocenę niesatysfakcjonującą, już posiadaną.
6. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna jest ostateczna, zaś niedostateczna klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem, zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

§ 95 j.

Umowa w sprawie nieprzygotowania się uczniów do zajęć lekcyjnych.

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - a) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych
 - b) wskutek wypadków losowych.
 - c) w związku z trudną sytuacją materialną (np. we wrześniu, brak podręczników).
 - d) w ilości zgodnej z Przedmiotowymi Systemami Oceniania.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.
3. W przypadku zajęć z plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
4. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej. Jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie.

§ 95 k.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres treści i umiejętności przewidziane w programie danej klasy,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści i umiejętności przewidziane w programie danej klasy,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który :
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
 - b) rozwiązuje zadania typowe o średnim stopniu trudności, niekiedy z pomocą nauczyciela;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował w ograniczonym zakresie wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 95 l.

W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 96 l.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; z
 - 4) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 96 m.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Opinie wymienionych podmiotów rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy.

2. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w klasach IV-VI szkoły podstawowej i klasach I-III gimnazjum ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

3. W klasach 1-3 szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową.

§ 95 n.

Kryteria na poszczególne oceny z zachowania.

1. Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi (I-IX). Wychowawca, nauczyciele uczący ucznia, innych członkowie społeczności szkolnej wypowiadają się w kwestii proponowanej oceny. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w pkt.2 i 3.

Kryterium I - Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

- pkt. 4. maksymalne
3. dość wysokie
2. przeciętnie

1. raczej niskie
0. zdecydowanie zbyt niskie

Kryterium II - Frekwencja:

- pkt. 4. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
3. Uczeń ma nie więcej niż 4 godz. nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia.
 2. Uczeń ma 5 – 7 nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień.
 1. Uczeń ma 8 – 10 spóźnień lub godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.
 0. Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

Kryterium III - Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

- pkt. 4. Uczeń uczestniczy systematycznie w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kołach naukowych, zainteresowań (SKS, apele, koła wyrównawcze, projekty edukacyjne, języki, stowarzyszenia).
3. Uczeń uczestniczy systematycznie tylko w zajęciach szkolnych pozalekcyjnych.
 2. Uczeń uczestniczy od czasu do czasu w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kołach naukowych, zainteresowań.
 1. Uczeń uczestniczy od czasu do czasu tylko w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych.
 0. Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem.

Kryterium IV - Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:

- pkt.4. Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
3. Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.
 1. Uczeń często zachowuje się nietaktownie lub nie panując nad emocjami, używa mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.
 0. Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

Kryterium V - Dbłość o wygląd zewnętrzny:

- pkt. 4. Uczeń szczególnie dba o swój wygląd zewnętrzny, jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
2. Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń miał niestosowny wygląd.
 0. Uczeń ma zwykle niestosowny wygląd, ubiór lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi.

Kryterium VI - Sumienność, poczucie odpowiedzialności:

- pkt. 4. Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek, przekazywanie usprawiedliwień itp.).
3. Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów.
 2. Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów.

0. Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów.

Kryterium VII - Postawa moralna i społeczna ucznia:

pkt.4. W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą, własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej: chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią.

3. Zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie, nie uchyła się od pracy w zespole.

1. Zdarza się często, że uczeń nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie reaguje na ewidentne przejawy zła, uchybia godności własnej lub cudzej, naraża na uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmawia pomocy koledze w nauce lub w innej nowej sprawie, uchyła się od pracy w zespole.

0. Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz osób czy zespołu.

Kryterium VIII - Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

pkt. 4. Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na wystąpienie zagrożenia.

3. Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa.

1. Zdarzyło się (raz lub dwa), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób. Zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.

0. Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwróconych mu uwag.

Kryterium IX - Postawa wobec nałogów i uzależnień.

pkt. 4. Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

1. Zdarzyło się, że uczeń palił papierosy i sytuacja taka nie powtarzała się.

0. Stwierdzono, że uczeń często pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki.

2. Oceny wystawia się według następujących zasad:

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

2) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra.

- 3) W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-IX) na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową.
- 4) 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Łączna liczba punktów	Projekt	Ocena całościowa
36-34	46-44	wzorowa
33-30	43-40	bardzo dobra
29-26	39-36	dobra
25-20	35-30	poprawna
19-16	29-22	nieodpowiednia
15-0	21-0	naganna

3. Punkty za projekt edukacyjny:

10 pkt. Podczas realizacji projektu gimnazjalnego uczeń czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.

*Liczba punktów, ocena projektu (90-80)
10 pkt.*

8 pkt. Pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.

*Liczba punktów, ocena projektu (79-68)
8 pkt.*

6 pkt. Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

*Liczba punktów, ocena projektu (67-56)
6 pkt.*

4 pkt. Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

*Liczba punktów, ocena projektu (55-44)
4 pkt.*

2 pkt. Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.

*Liczba punktów, ocena projektu (43-30)
2 pkt.*

0 pkt. Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jaki opiekuna.

§ 96.

1. *uchylony*
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Wychowawca klasy zawiadamia ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Wychowawca klasy przechowuje potwierdzenie pisemne, iż rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o ocenach.

§ 96a.

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

1. Za przewidywaną roczną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w *Statucie szkoły*.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
5. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogu w *ust. 3. pkt 1 i 2*, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów w *ust. 3. pkt 3, 4 i 5*.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z *ust. 3.*, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Wynik sprawdzianu nie może obniżyć zaproponowanej oceny końcoworocznej.

§ 96 b.

Egzamin klasyfikacyjny.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 96 c.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom
4. Dyrektor szkoły powołuje Komisję do przeprowadzenia egzaminu.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 96 d.

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 96 c Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 97.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 98.

1. Ceremoniał szkolny

- 1) Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Publicznych w Lubiążu mają własne sztandary, patronów i loga;
- 2) Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - a) Inauguracja roku szkolnego,
 - b) Pasowanie na Ucznia,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Niepodległości,
 - e) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - f) Dzień Patrona szkoły Podstawowej oraz Dzień Patrona Gimnazjum,
 - g) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - h) Dzień Dziecka i Dzień Sportu.
- 3) W planie pracy Szkoły na dany rok szkolny można wprowadzić dodatkowe uroczystości.

§ 99.

1. Tryb wprowadzania zmian do Statutu

- 1) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów szkoły,
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- 2) Szkoła umieszcza tekst zmian w Statucie na stronie internetowej Szkoły.
- 3) Szkoła publikuje tekst ujednoczony najpóźniej po trzech wprowadzonych zmianach.

