

STATUT

Zespołu Szkół Gminy

Brójce z/s w Wardzynie

ROZDZIAŁ I

§ 1.1. Nazwa i typ szkoły

- 1) Zespół Szkół Gminy Brójce z siedzibą w Wardzynie.
- 2) W skład Zespołu wchodzi:
 - 1 a. Szkoła Podstawowa w Wardzynie,
 - b. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Woli Rakowej,
 - 2 c. Przedszkole Publiczne w Woli Rakowej.
2. Nazwy szkół i przedszkola wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły lub przedszkola. Ustalona nazwa szkoły czy przedszkola jest używana przez placówkę w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą Zespołu jest Szkoła Podstawowa w Wardzynie.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Rada Gminy Brójce.

§ 2.1. Cele i zadania Zespołu Szkół

- 1) Nadrzędnym celem Zespołu jest wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia w trakcie pracy edukacyjnej,
- 2) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy,
- 3) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju emocjonalnego i osobowościowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 4) rozwijanie efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie oraz skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 6) stwarzanie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska, które daje możliwość prawidłowego funkcjonowania dziecka w społeczności szkolnej i poczucia więzi z rodziną,
- 7) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 8) integrowanie wychowawczych działań szkoły i rodziny,
- 9) stwarzanie warunków nauki dzieciom o specyficznych potrzebach edukacyjnych w oddziałach integracyjnych,
- 10) prowadzenia zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi za zgodą organu prowadzącego.

2. Sposoby wykonywania zadań Zespołu Szkół:

- 1) dobór programów nauczania z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości szkoły,
- 2) opracowanie i realizowanie programów wychowawczych i profilaktycznych uwzględniających stwarzanie optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia z uwzględnieniem systematycznego procesu wspierania integracji,
- 3) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych i rewalidacyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci niepełnosprawnych,
- 4) organizowanie spotkań, uroczystości okolicznościowych i wycieczek,
- 5) podtrzymywanie tradycji regionalnych – folkloru i sztuki ludowej,
- 6) zapewnianie możliwości tworzenia i kontynuowania tradycji szkolnych,
- 7) organizowanie zajęć pozalekcyjnych – kół zainteresowań,
- 8) propagowanie zdrowego modelu życia, higieny pracy i aktywnego wypoczynku,
- 9) umożliwianie uczniom szczególnie uzdolnionym udział w konkursach i olimpiadach,
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu przeprowadzania rozpoznania psychologicznego uczniów,
- 11) zapewnianie uczniom właściwej opieki i wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 12) współpraca z rodzicami (opiekunami) uczniów.

3. Nauczyciele tworzą zespoły.

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
Do zadań zespołu nauczycielskiego należą :
 - a. ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - b. w miarę potrzeb modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - c. uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w danym bloku przedmiotowym,
 - d. opracowywanie sposobów badania wyników nauczania,
 - e. uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
 - f. rozpoznawanie nowości wydawniczych w zakresie podręczników szkolnych i wydawnictw metodycznych.
- 2) Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - a. realizacja programu wychowawczego szkoły poprzez planowanie

- i podział pracy wychowawczej w oddziałach klasowych,
- b. korelowanie działań wychowawczych w poszczególnych oddziałach,
- c. rozpoznawanie problemów i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania,
- d. ewaluacja pracy wychowawczej i opracowywanie programu doskonalącego działania wychowawcze,
- e. doskonalenie metod pracy wychowawczej.

3) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, których celem będzie doskonalenie warsztatu pracy i podniesienie jakości pracy poprzez doskonalenie zawodowe.

4) Nauczyciele w miarę potrzeb, mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe.

5) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Uwzględniając potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania uczniów, Zespół organizuje zajęcia dodatkowe w formie:

1) kół zainteresowań:

- przedmiotowo – tematycznych,
- artystycznych,
- sportowych.

2) zajęć psychologiczno- pedagogicznych:

- dydaktyczno- wyrównawczych,
- terapeutycznych,
- korekcyjno- kompensacyjnych.

5. Zespół organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:

1) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu zaspokojenia podstawowych potrzeb dzieci,

2) organizuje dożywianie,

3) umożliwia na terenie placówek działalność organizacjom społecznym wspierającym rodzinę.

6. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

1) przeprowadza rozpoznanie psychologiczne uczniów,

- 2) prowadzi ścisłą współpracę z psychologiem z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) współpracuje z organizacjami, których zadaniem jest przeciwdziałanie patologiom społecznym.
7. Zespół współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 1) organizuje spotkania z rodzicami,
 - 2) umożliwia kontakty z wychowawcą i nauczycielami w formie konsultacji,
 - 3) organizuje prelekcje z udziałem przedstawicieli samorządu, organizacji społecznych wspierających rodzinę i przeciwdziałających patologiom społecznym,
 - 4) w sprawach związanych z bieżącą pracą szkoły ściśle współpracuje z komitetem rodzicielskim.
8. Przedszkole realizuje cele i zadania Zespołu Szkół.

ROZDZIAŁ II

§ 3.1. Skala i tryb ustalania oceny zachowania

- 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca.
 - 2) Ocena zachowania ustalona jest na koniec pierwszego okresu nauki i koniec roku szkolnego.
 - 3) Ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.
 - 4) Ocena zachowania śródroczna i końcoworoczna w klasach IV-VI ustalona jest wg skali:
wzorowe, dobre, poprawne, nieodpowiednie.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) osiąga bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy,
 - 2) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych zadań,
 - 3) aktywnie uczestniczy w zajęciach klasowych (uważnie słucha, wykonuje polecenia nauczyciela, jest staranny i zawsze przygotowany do zajęć),
 - 4) ma dobrą frekwencję (nie ma godzin nieusprawiedliwionych ani spóźnień),
 - 5) dba o wygląd zewnętrzny (jest czysty, stosownie ubrany, zmienia obuwie),
 - 6) dba o bezpieczeństwo własne jak i innych (nie jest osobą konfliktową, żywo reaguje na wszelkie przejawy złego zachowania innych, szanuje godność osobistą swoją i innych osób),
 - 7) dba o mienie publiczne i własność prywatną (nie niszczy ławek, krzeseł, ścian i zwraca uwagę kolegom postępującym niewłaściwie),
 - 8) przestrzega postanowień statutu szkoły,
 - 9) jest osobą kulturalną, taktowną, grzeczną, życzliwą, chętną do pracy i pomocy innym, (stosuje na co dzień zwroty grzecznościowe),
 - 10) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (apele, akademie, gazetki, uroczystości klasowe),
 - 11) dotrzymuje ustalonych terminów (zwroty książek do biblioteki, sprawdzianów, oddawania usprawiedliwień),
 - 12) szanuje nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - 13) stanowi wzór do naśladowania dla innych.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) uzyskuje wyniki w nauce dość wysokie w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy,
- 2) zwykle wywiązuje się dobrze z powierzonych mu prac i zadań, choć niechętnie dobrowolnie się do nich zgłasza,
- 3) podczas lekcji zachowuje się właściwie, nie jest jednak zbyt aktywny,
- 4) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień (łącznie do 6 h lekcyjnych),
- 5) dba o wygląd zewnętrzny, choć sporadycznie (1 – 2 razy) jego strój mógł budzić zastrzeżenia, zwrócenie mu uwagi zawsze skutkuje poprawą,
- 6) zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybia godności własnej i innych osób,
- 7) dba o mienie publiczne i prywatne,
- 8) przestrzega szkolnego regulaminu,
- 9) jest osobą taktowną i kulturalną, umie pracować w zespole, pomaga kolegom w nauce,
- 10) uczestniczy w życiu klasy i szkoły dość aktywnie, choć czasem trzeba go do tego nakłaniać,
- 11) jego postępowanie nie budzi poważnych zastrzeżeń, nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- 12) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga wyniki raczej niskie w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy,
- 2) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce,
- 3) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- 4) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba 4 – 18 h lekcyjnych),
- 5) uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo; nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,
- 6) nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie pomaga kolegom, unika pracy na rzecz klasy i szkoły,
- 7) trzeba mu często przypominać o potrzebie dbałości o higienę, odpowiedni strój oraz zmianę obuwia,
- 8) nie zawsze właściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga wyniki w nauce zdecydowanie zbyt niskie,
- 2) niedostatecznie wypełnia obowiązki szkolne, nie jest w ogóle zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
- 3) nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie podejmuje żadnych dobrowolnych zobowiązań,
- 4) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, zwłaszcza kiedy przeprowadzane są ważne sprawdziany (łączna liczba przekracza 18 godzin lekcyjnych),
- 5) jest nietaktowny, czasem używa wulgarnych słów, bywa agresywny,
- 6) niestosownie się ubiera, nie dba o higienę osobistą, nie zmienia obuwia, nie reaguje na zwracane uwagi,
- 7) postępowanie ucznia jest często sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych,
- 8) unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy czy szkoły,
- 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo,
- 10) stwarza liczne problemy wychowawcze (wszczyna bójki, konflikty),
- 11) cechuje się niewłaściwą postawą w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze

pod uwagę opinię klasy na temat postawy ucznia.

Wychowawca przedstawia uczniom propozycje ocen zachowania.

Jeżeli uczniowie zgłaszają uwagi do wystawionej oceny to wspólnie z wychowawcą analizują postawę ucznia w odniesieniu do postanowień statutu szkoły.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania. Uczniowie informowani są na zajęciach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy klasy najpóźniej do końca 2 tygodnia nauki w danym roku szkolnym, rodzice na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.

9. Uczeń i jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły z prośbą o sprawdzenie zgodności sposobu wystawienia oceny zachowania.

Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni. Jeżeli sposób ustalenia oceny był zgodny z przyjętym w Statucie szkoły, ocena zostaje zachowana. W przypadku niezgodności sposobu wystawiania oceny z trybem przyjętym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania – dyrektor zobowiązuje nauczyciela do ponownego ustalenia oceny. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

§ 4.1. Skala i sposób formowania ocen bieżących.

1) W klasach I – III ocenianie bieżące i śródroczne polega na informowaniu rodziców (opiekunów) o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności. Forma oceny jest opisowa.

2) W klasach IV – VI oceny bieżące i śródroczne ustala się wg. skali:

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3
stopień dopuszczający	- 2
stopień niedostateczny	- 1

2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności, postaw i formułowane są dla czterech poziomów odpowiadających ocenom.

1) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który opanował konieczne wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej nauki:

- a) potrafi wskazać i nazwać omawiane lub obserwowane obiekty, procesy i zjawiska,
- b) wykonuje ćwiczenia i zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- c) formułuje proste wypowiedzi przy pomocy nauczyciela,
- d) zna niezbędne w dalszym kształceniu pojęcia i definicje,
- e) odpowiada na proste pytania dotyczące przeczytanego tekstu.

2) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania:

- a) omawia, wskazuje części składowe i elementy budowy obserwowanych obiektów, procesów i zjawisk,

- b) wykonuje ćwiczenia i zadania o małym stopniu trudności,
 - c) formułuje jasne, zwięzłe wypowiedzi przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - d) rozumie i krótko wyjaśnia podstawowe pojęcia, prawa i definicje,
 - e) posługuje się prostymi narzędziami przy pomocy nauczyciela.
- 3) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który opanował rozszerzone wiadomości i umiejętności:
- a) segreguje i grupuje części składowe, elementy budowy omawianych i obserwowanych obiektów, procesów, zjawisk według podanego klucza,
 - b) wykonuje ćwiczenia i zadania o średnim stopniu trudności,
 - 3 c) formułuje płynne wypowiedzi bez pomocy nauczyciela,
 - 4 stosuje podstawowe pojęcia, prawa, definicje i wyjaśnia je,
 - 5 posługuje się prostymi narzędziami i wyjaśnia cel i zasadę ich użycia,
 - 6 planuje pracę własną.
- 4) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował w pełni wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania:
- a) analizuje cechy obserwowanych lub omawianych obiektów, procesów i zjawisk, proponuje klucze do podziałów i grupowania cech,
 - b) odkrywa zależności pomiędzy obserwowanymi obiektami, procesami i zjawiskami,
 - c) swobodnie wypowiada się, wnioskując i podając przykłady,
 - 7 d) rozwiązuje zadania wieloetapowe o dużym stopniu trudności
 - 8 rozwiązuje problemy w sposób twórczy, koreluje treści z różnych
 - 9 dziedzin, prezentuje i broni własny punkt widzenia, planuje
 - 10 samodzielnie pracę, analizuje jej wyniki.
- 5) Oceną celującą (6) otrzymuje uczeń, który wykracza wiadomościami i umiejętnościami poza wymagania edukacyjne określone przyjętym programem nauczania.
- 6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie osiągnął koniecznego poziomu wymagań edukacyjnych.

3. Nauczyciele opracowują szczegółowe wymagania edukacyjne dla poszczególnych bloków i zajęć na bazie obowiązujących postaw programowych i realizowanych programów nauczania

4. Dodatkowym elementem oceniania bieżącego jest możliwość nagradzania wysiłku ucznia znakiem „+”.

Otrzymuje go uczeń, który:

- 1) wykazuje szczególną aktywność w czasie lekcji,
- 2) wkłada duży wysiłek w realizację postawionych zadań,
- 3) jest w swej pracy staranny i systematyczny.

5. Niedociągnięcia w pracy ucznia mogą być zaznaczone znakiem „ – ”
Otrzymuje go uczeń, który:

- 1) nie przygotował się do lekcji,
- 2) nie angażuje się w pracę w czasie lekcji,
- 3) w swej pracy jest niestaranny i niesystematyczny.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

8. Szkoła udziela pomocy uczniom mającym znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego w formie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych:

- 1) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych w grupach od 4 do 6 uczniów,
- 2) za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć może być niższa od określonej w pkt. 1,
- 3) udział ucznia w zajęciach jest dobrowolny i nieodpłatny,
- 4) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego ucznia lub poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) o objęciu ucznia zajęciami decyduje dyrektor,
- 6) udział ucznia w zajęciach trwa do czasu zlikwidowania opóźnień i uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego programu edukacyjnego,
- 7) o zakończeniu udzielania pomocy decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, sztuki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.

Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor zespołu na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

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

§ 5.1. Ogólne zasady klasyfikacji i promocji

1) W Zespole klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego na koniec I okresu nauki:

- a) posiedzenie klasyfikacyjne śródroczne odbywa się w przedostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe,
- b) I okres nauki kończy się w ostatnim dniu tygodnia poprzedzającego ferie zimowe.

2) Klasyfikacja końcoworoczna:

- a) w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w formie opisowej,
- b) w klasach IV– VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Posiedzenie klasyfikacyjne końcoworoczne odbywa się w przedostatnim tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego.

3. Sposoby ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych.

- 1) Nauczyciele określają dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, sposób ustalania oceny śródrocznej i końcoworocznej według podanych zasad,
- 2) Oceny bieżące przeliczane są na punkty według skali:

<i>ocena bieżąca</i>	<i>ilość punktów</i>
6	5
5	4
4	3
3	2
2	1
1	0
„+”	1 lub 2*
„-”	1 lub 2*

*1 punkt dla zajęć tj: j.polski, matematyka.

- 3) nauczyciele mogą przyjąć inną punktację np.; wyższą dla ocen ze sprawdzianów obejmujących szerszy zakres materiału, badających umiejętności kluczowe dla danego przedmiotu lub niższą dla ocen z krótkich prac domowych, itp.;
- 4) nauczyciel ustala ilość punktów, które uczeń mógł zdobyć w danym semestrze nauki. Liczba ta stanowi 100%,
- 5) ocena ustalona jest według kryteriów:

<i>Punkty</i>	<i>Ocena śródroczna i końcoworoczna</i>
Poniżej 30 %	1
31 – 40 %	2
41 – 60 %	3
61 – 80 %	4
81 – 90 %	5
100 %	6

- 6) nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 7) informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych musi być przekazana pisemnie na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, listem poleconym z

potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio w czasie spotkania z rodzicami.

§ 6.1. Warunki klasyfikacji i promocji

- 1) Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 2) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 3) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.1 albo 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem ust.2.

2.Ucznia klasy I –III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

3.Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

4.Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 2) na prośbę ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, i jego rodziców Rada Pedagogiczna zespołu może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 3) prośba o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pk.1) i 2), kierowana jest do dyrektora zespołu w formie pisemnej nie później niż na 3 dni przed zakończeniem zajęć w danym okresie,
- 4) dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala termin egzaminu z zastrzeżeniem pkt. 5,

- 5) egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się do końca ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej, a w przypadku klasyfikacji końcoworocznej przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- 6) tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa ust.7.

5. Egzamin sprawdzający.

- 1) uczeń klasy IV – VI ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona,
- 2) egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed zakończeniem zajęć w danym okresie. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć w danym okresie,
- 3) w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu sprawdzającego komisja podwyższa ocenę, natomiast w przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawia ocenę ustaloną przez nauczyciela,
- 4) tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego określa ust.7.

6. Egzamin poprawkowy.

- 1) uczeń klasy IV lub V, który uzyskał w klasyfikacji końcoworocznej ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, np.: długotrwała choroba, problemy w domu rodzinnym – Rada Pedagogiczna zespołu może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.,
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu i przeprowadzany jest on w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 5) tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa ust.7

7.1) Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu w składzie:

- a. dyrektor zespołu lub wicedyrektorzy placówek jako

- przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 3) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu ze sztuki, informatyki oraz wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
- 4) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji,
- 5) pytania egzaminacyjne powinny odpowiadać poziomowi wymagań oceny, o którą ubiega się uczeń, a w przypadkach egzaminu klasyfikacyjnego odpowiadać wszystkim poziomom wymagań edukacyjnym,
- 6) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
 - 11 b) termin egzaminu,
 - 12 c) pytania egzaminacyjne,
 - 13 d) wynik egzaminu,
 - 14 e) ocenę ustaloną przez komisję.
- 15 Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację
16 o ustnych odpowiedziach.
- 7) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 7.1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

15

- 1) Podstawowymi sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów są:

- a) odpowiedź ustna,
 - b) prace pisemne, a w szczególności testy sprawdzające wiadomości i umiejętności, testy sprawdzające rozumienie czytanego tekstu, dłuższe prace pisemne, krótkie pisemne wypowiedzi ucznia.
- 2) Przy konstruowaniu testów sprawdzających i przy odpowiedziach ustnych nauczyciel uwzględnia podział wymagań edukacyjnych na poszczególne poziomy, aby znalazły się w nich pytania i zadania odpowiadające wszystkim poziomom.
 - 3) O formach i terminie sprawdzianów i odpowiedzi ustnych obejmujących materiał powtórzeniowy (więcej niż trzy jednostki tematyczne) nauczyciel informuje uczniów na tydzień przed sprawdzianem, podając jego dokładny zakres tematyczny i wymagania edukacyjne.
Te formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów mogą być przeprowadzone maksymalnie 2 razy w jednym tygodniu w danym oddziale, ale nie jednego dnia.
 - 4) Odpowiedź ustna ucznia oceniana jest na bieżąco i odnotowywana w dzienniku lekcyjnym i dzienniczku ucznia. Po przeprowadzeniu sprawdzianu nauczyciel ocenia go w terminie dwóch tygodni i przekazuje uczniom do wglądu.
Uczeń oddaje prace w ciągu jednego tygodnia.
 - 5) Nauczyciel przechowuje pisemne prace klasowe do końca danego roku szkolnego i na prośbę rodziców udostępnia je do wglądu.
 - 6) Nauczyciel może również oceniać inne formy aktywności uczniów specyficzne dla poszczególnych zajęć:
 - 1) pracę na lekcji i jej rezultaty,
 - 2) twórcze myślenie,
 - 3) zaangażowanie i wysiłek,
 - 4) zadania domowe i inne.
 - 7) Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 8.1. Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1) Kryteria oceny sprawdzianu testowego – punktacja.

PUNKTY (max. liczba punktów 100%)	O C E N A
40 %	2
41 – 60 %	3
61 – 80 %	4
81 – 90 %	5
Powyżej 90 % *	6
* NIEKTÓRE SPRAWDZIANY NIE BĘDĄ UPOWAŻNIAŁY DO WYSTAWIENIA OCENY CELUJĄCEJ	

2) Kryteria oceny wypowiedzi pisemnej – punktacja.

ZAKRES	PUNKTY	OCENA
<p style="text-align: center;"><i>Zrozumienie tematu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Umieszczenie go w czasie, • Znalezienie i wybór źródeł informacji 	0 – 20 %	PRZELICZANI E PUNKTÓW NA OCENĘ WEDŁUG KRYTERIÓW SPRAWDZIAN U PISEMNEGO
<p style="text-align: center;">Zakres wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dobór materiału – fakty, wydarzenia, zjawiska i ich hierarchizacja. 	0 – 20 %	
<p style="text-align: center;">Sposoby prezentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność posługiwania się wiedzą i pojęciami, • Korelacja treści z różnych dziedzin, • Ujmowanie zjawisk w szerszym kontekście, • Analiza, porównywanie, wyjaśnianie, uogólnianie, ocena własna. 	0 – 20 %	
<p style="text-align: center;">Język:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografia, interpunkcja 	0 – 10 %	
<p style="text-align: center;">Zewnętrzny układ pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czytelność pisma, estetyka, przejrzysty układ graficzny, akapity. 	0 – 10 %	
<p style="text-align: center;">Język pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poprawność gramatyczna, • Komunikatywność, • Stylistyczne bogactwo słownikowe. 	0 – 20 %	

100 %

3) Ocena wypowiedzi ustnej:

- a) **niedostateczny** – odpowiedź nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych,
- b) **dopuszczający** – wymaga przynajmniej 40 % niezbędnej wiedzy i umiejętności koniecznych z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i nieodzownych w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są liczne błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania, uczeń zna jednak podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela zasadniczo udziela odpowiedzi na postawione pytania,
- c) **dostateczny** – uczeń zna najważniejsze fakty (wiedza podstawowa) i potrafi je zinterpretować, umieścić w czasie i przestrzeni, odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela. Występują nieliczne błędy rzeczowe i językowe,
- d) **dobry** – odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści (wiadomości podstawowe uzupełnione są o nieco trudniejszą wiedzę rozszerzającą), poprawna pod względem języka, dopuszczalne są jedynie nieliczne – drugorzędne z punktu widzenia tematu – błędy, nie wyczerpuje zagadnienia,
- e) **bardzo dobry** – odpowiedź wyczerpująca (wiedza podstawowa – wiedza rozszerzająca + wiedza dopełniająca), swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi, wyciągane są wnioski, występuje ocena całościowa, treść nie wykracza poza program,
- f) **celujący** – odpowiedź wskazuje na szczególne zainteresowanie przedmiotem, spełniając kryteria oceny bardzo dobrej, wykracza poza obowiązujący program nauczania, zawiera treści zaczerpnięte z literatury popularnonaukowej, zawiera przemyślenia i własne oceny ucznia.

§ 9.1. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu

Podstawowymi dokumentami służącymi do gromadzenia informacji o postępach ucznia są:

1) w klasach I – III:

- a) karta postępów i osiągnięć ucznia, opracowana indywidualnie przez nauczyciela danej klasy,
- b) dziennik lekcyjny, w którym nauczyciel odnotowuje informacje o zachowaniu i postępach ucznia w danym miesiącu nauki.

2) w klasach IV – VI:

- a) dziennik lekcyjny, w którym odnotowywane są wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w toku nauki oraz oceny śródroczne i końcoworoczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne odnotowywane są: za I okres nauki w dzienniku lekcyjnym, za II okres nauki w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.

3. Rodzice informowani są na bieżąco o osiągnięciach dziecka poprzez:

1) w klasach I – III:

- a. w trakcie indywidualnych comiesięcznych konsultacji
- b. o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych w formie Karty Oceny Opisowej,

2) w klasach IV – VI

- a. poprzez dzienniczek ucznia z bieżącymi ocenami i ocenami klasyfikacji śródrocznej,
- b. w trakcie indywidualnych comiesięcznych konsultacji,
- c. w czasie zebrań rodziców.

3) na spotkanie z rodzicami wychowawcy przygotowują karty osiągnięć uczniów lub karty ocen albo udzielają ustnej informacji o postępach dziecka,

4) w przypadku wystąpienia u ucznia szczególnych trudności w nauce lub problemów wychowawczych wychowawca może

poprosić rodziców o kontakt ze szkołą poza uzgodnionymi terminami konsultacji lub zebrania.

4. W Zespole organizowane są zebrania rodziców w terminach ustalonych na początku każdego roku szkolnego oraz comiesięczne konsultacje w każdej placówce.

ROZDZIAŁ III

§ 10.1. Organami Zespołu Szkół Gminy Brójce są

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Gminy Brójce,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
- 3) Komitety Rodzicielskie poszczególnych placówek,
- 4) Samorządy Uczniowskie.

§ 11.1. Zadania Dyrektora

- 1) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 2) Zatrudnia, mianuje i zwalnia nauczycieli oraz pracowników zespołu.
- 3) Przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz
16 innym pracownikom zespołu.
17
 - 4) Występuje z wnioskami, po
zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
1. w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz
18 pozostałych pracowników Zespołu.
19
- 5) Kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
20
 - a) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy szkoły, ustalając sposób jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - b) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły,
 - c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) przekazuje raport o jakości pracy szkoły Radzie Pedagogicznej,

- e) opracowuje program rozwoju szkoły,
- f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.

7) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

21

- 8) Wykonuje zadania związane ze zdobywaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego, a w szczególności:
- a) przyjmuje wnioski nauczycieli ubiegających się o awans i ocenia je pod względem formalnym,
 - b) przydziela opiekunów stażu,
 - c) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż,
 - d) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela odbywającego staż,
 - e) powołuje i przewodniczy komisji prowadzącej postępowanie kwalifikacyjne w związku z nadaniem nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) nadaje, w drodze decyzji administracyjnej, nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego.
- 9) Zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego przed oceną pracy nauczyciela i oceną dorobku zawodowego nauczyciela odbywającego staż.
- 10) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej Zespołu.
- 11) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- 12) Wstrzymuje Uchwały Rady pedagogicznej podjęte niezgodnie z prawem.
- 13) Zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej plenarne i poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
- 14) Powołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej Zespołu.
- 15) Prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej Zespołu o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

- 16) Powołuje przewodniczących zespołów nauczycielskich na ich wnioski.
- 17) Ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
- 18) Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i komitetów rodzicielskich.
- 19) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 20) Podejmuje decyzję w sprawach wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły po zaopiniowaniu przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 21) Zezwala na indywidualny tok nauczania.
- 22) Zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą dzieciom zamieszkałym w obwodzie Zespołu Szkół Gminy Brójce.
- 23) Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, lekarza lub innej poradni specjalistycznej.
- 24) Wnosi do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły w przypadkach uzasadnionych.
- 25) Wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji.
- 26) Zapewnia prawidłowy stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 27) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

§ 12.1. Zadania zastępcy dyrektora

W szkole w Woli Rakowej na wniosek Dyrektora Zespołu za zgodą Rady Gminy tworzy się stanowisko wicedyrektora.

Powierzenie tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

2. Zadania zastępcy dyrektora:

- 1) kierowanie działalnością szkoły,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami ²³ zatrudnionymi w szkole i przedszkolu,
 - 3) hospitowanie zajęć i gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
 - 4) współpraca z dyrektorem podczas oceny pracy nauczyciela,
 - 5) analiza dokumentacji szkolnej w powierzonych placówce,
 - 6) współpraca z dyrektorem Zespołu w opracowaniu i organizacji mierzenia jakości pracy szkoły, sporządzania raportu i opracowaniu programu rozwoju szkoły,
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji
 2. Praw Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymania
 3. poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 9) sprawowanie opieki nad organizacjami szkolnymi w danej placówce,
 - 10) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Komitetem Rodzicielskim,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w danej jednostce,
 - 12) zapewnianie prawidłowego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 14) organizowanie spotkań nauczycieli w sprawach bieżących szkoły,
 - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom placówki w realizacji ich zadań,
 - 16) organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkoły,
 - 17) organizowanie przeglądów technicznych obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - 18) organizowanie okresowych inwentaryzacji budynku.
- Obowiązki i zadania wicedyrektora szkoły w placówce w Wardzynie sprawuje dyrektor Zespołu.

§ 13.1. Rada Pedagogiczna Zespołu

Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wyznaczone w Statucie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o właściwy dla siebie regulamin.

2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gminy Brójce wchodzi:
- Dyrektor Zespołu jako przewodniczący Rady,
 - Nauczyciele pracujący w Zespole Szkół.

3. Zadania Rady Pedagogicznej.

- 1) uchwała program wychowawczy szkoły,
- 2) uchwała regulamin działalności Rady Pedagogicznej,
- 3) uchwała innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
- 4) podejmuje uchwałę w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć,
- 5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) opiniuje wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- 10) opiniuje powierzenie funkcji zastępców dyrektora,
- 11) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji,
- 12) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora,
- 13) wnioskuje o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki i wyznaczenie nauczyciela opiekuna,
- 14) wnioskuje o dokonanie oceny pracy dyrektora i nauczyciela,
- 15) wnioskuje o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu (z wyjątkiem nagród przyznawanych przez dyrektora),
- 16) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) ustala przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 18) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,

- 19) wyraża zgodę na egzamin poprawkowy ucznia z dwóch zajęć edukacyjnych w jednym roku w wyjątkowych przypadkach,
- 20) przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmiany,
- 21) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 22) z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty zebrania, wpisuje się do księgi protokołów,
- 23) podstawowym dokumentem działalności rady jest książka protokołów. Książka protokołów zawiera ponumerowane strony a na końcu podaną ilość stron podpisuje dyrektor. Protokół piszą poszczególni członkowie rady według porządku alfabetycznego z wyjątkiem przewodniczącego,
- 24) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokółant. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z protokołem w ciągu 14 dni i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłaszanych poprawek do protokołu.

§ 14.1. Samorządy Uczniowskie

W poszczególnych placówkach działają Samorządy Uczniowskie, które reprezentują wszystkich uczniów szkoły.

2. Do kompetencji Samorządów Uczniowskich należą:

- 1) Przedstawienie radzie, nauczycielom placówek i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego oraz imprez sportowych i kulturalnych w porozumieniu z dyrektorem,
 - d. prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
 - e. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 2) Samorząd opiniuje:
 - a. program wychowawczy szkoły,
 - b. pracę nauczyciela przed oceną.

- 3) Prace samorządów w poszczególnych placówkach określają odrębne, właściwe dla danej szkoły regulaminy.

§ 15.1. Komitety Rodzicielskie

- 1) W poszczególnych placówkach działają Komitety Rodzicielskie, które reprezentują wszystkich rodziców szkoły.
- 2) Do kompetencji Komitetów Rodzicielskich należą:
 - 1) występowanie do nauczycieli danej placówki za pośrednictwem zastępców dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw danej placówki ,
 - 2) opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
 - 3) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły a także planowaniu wydatków,
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 16.1. Zasady współdziałania dyrektora z Radą Pedagogiczną

- 1) Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są w terminach ustalonych na początku roku szkolnego lub w miarę potrzeb przez dyrektora Zespołu.
- 2) Dyrektor zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania notatką pisemną wywieszoną na tablicach informacyjnych w pokojach nauczycielskich.
- 3) Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
- 4) W zebraniach mogą brać udział bez prawa głosu zaproszeni goście.
- 5) Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.

- 6) Dyrektor wstrzymuje uchwałę podjętą niezgodnie z przepisami, powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7) Zebranie rady może być zwołane na wniosek 2/3 jej członków. Wniosek podpisany przez członków rady z podanym tematem zebrania powinien być przekazany dyrektorowi Zespołu na tydzień przed planowanym terminem zebrania.

§ 17.1. Zasady współpracy dyrektora z Samorządem uczniowskim

- 1) Informacje, opinie i wnioski Samorządów Uczniowskich przekazywane są dyrektorowi lub zastępcy dyrektora przez przewodniczącego samorządu lub nauczyciela opiekuna.
- 2) Dyrektor odpowiada na wnioski samorządu na zebraniu nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku.
- 3) W zebraniach Samorządów Uczniowskich uczestniczy dyrektor lub członkowie Rady Pedagogicznej jeżeli zostali zaproszeni na spotkanie. Zebranie Samorządu Uczniowskiego może być zwoływane na wniosek dyrektora, który informuje o terminie i temacie spotkania nauczyciela opiekuna i przewodniczącego samorządu.
- 4) Dyrektor zwraca się do samorządu o opinie w sprawach przewidzianych w statucie lub innych dotyczących życia szkoły.
- 5) Samorząd sporządza opinię w formie pisemnej i przekazuje dyrektorowi w ciągu 7 dni.

§ 18.1. Zasady współpracy dyrektora z Komitetem Rodzicielskim

- 1) Decyzje w sprawach związanych z działalnością Komitetów Rodzicielskich podejmowane są na zebraniach komitetu lub ogółu rodziców.

- 2) Prezydium Komitetu Rodzicielskiego zwołuje w porozumieniu z dyrektorem lub zastępcą dyrektora danej placówki zebranie komitetu lub zebranie rodziców, ustala jego termin i porządek.
- 3) Komitety występują do dyrektora lub zastępcy z wnioskami i opiniami na zebraniu lub w formie pisemnej.
- 4) Dyrektor odpowiada na wnioski na zebraniu komitetu lub w formie pisemnej skierowanej do Prezydium najpóźniej w ciągu 14 dni.
- 5) Dyrektor występuje o opinie do komitetów w sprawach przewidzianych w statucie w formie pisemnej skierowanej do prezydium komitetu.
- 6) Komitet odpowiada w formie pisemnej w ciągu 14 dni, chyba że przepisy prawa w konkretnej sprawie stanowią inaczej.

§ 19.1. Rozwiązywanie konfliktów między organami szkoły

- 1) Konflikty pomiędzy uczniami rozwiązują właściwi wychowawcy. Jeżeli sprawa nie zostanie rozwiązana i uczeń lub jego rodzice albo wychowawca zgłoszą się do dyrektora szkoły, dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozstrzyga o sposobie rozwiązania konfliktu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 2) Konflikt pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Konflikt pomiędzy nauczycielami a rodzicami rozstrzyga dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Komitetu Rodzicielskiego.
- 4) Konflikty pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor.
- 5) Rozstrzygnięcia o których mowa w pkt.2,3 i 4 powinny zapadać po spotkaniu mediacyjnym w którym uczestniczą wszystkie strony sporu lub ich przedstawiciele. Termin spotkania ustala dyrektor. Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia sporu bezpośrednio po spotkaniu mediacyjnym, najdłużej w ciągu 3 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna i realizowana przez wszystkie strony sporu.

ROZDZIAŁ IV

§ 20.1. Organizacja szkół zespołu

- 1) Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.
- 2) Zajęcia lekcyjne odbywają się 5 dni w tygodniu.
- 2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 3.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 - 1) Podział na grupy jest wprowadzany na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
 - 2) Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. W uzasadnionych przypadkach liczba uczniów może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.
 - 3) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
- 4.** 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

- 2) Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Zespół zatrudnia nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne do pełnienia funkcji nauczycieli wspierających w oddziałach integracyjnych i specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. Do zadań tych nauczycieli należy:

- 1) Rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych niepełnosprawnych uczniów.
- 2) Wspomaganie uczniów niepełnosprawnych w procesie kształcenia.

§ 21.1. Organizacja przedszkola

- 1) Przedszkole swoją działalnością obejmuje dzieci 5- i 6- letnie.
- 2) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 3) Jeżeli liczba dzieci nie przekracza 25 to dzieci 5- i 6- letnie tworzą jeden oddział.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 6 godzin.

- 1) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 2) Czas zajęć dodatkowych (język obcy, religia, zajęcia umuzykalniające) powinien wynosić około 30 minut.

3. Terminy przerw w pracy przedszkola:

- a) ferie letnie od 1 lipca do 31 sierpnia,
- b) przerwy świąteczne w terminach przewidzianych kalendarzem roku szkolnego dla szkół zespołu.

4. Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę .

- 1) Rodzice mogą pisemnie upoważnić do odbierania dziecka inne osoby pełnoletnie, które w czasie odbierania dziecka okażą się dokumentem tożsamości.
- 2) Dzieci odbierane są pod nadzorem opiekuna grupy.

5. Przedszkole w całości finansowane jest przez organ prowadzący.

§ 22.1. Szczegółowe zadania i organizacja biblioteki szkolnej

We wszystkich placówkach Zespołu funkcjonują biblioteki szkolne.

2. Zadania bibliotek szkolnych:

- 1) biblioteki szkolne służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli,
- 2) wspomagają rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych, z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów,
- 3) kształcą umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- 4) kształcą i utrwalają nawyki kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji.

3. Organizacja bibliotek szkolnych:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice,
- 24 2) godziny pracy biblioteki wynikają z rozkładu zajęć lekcyjnych nauczycieli prowadzących bibliotekę, ale umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 3) pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia korzystanie ze zbiorów,
- 4) w bibliotece znajdują się aktualne spisy lektur w miejscu widocznym i dostępnym dla czytelników,
- 5) Księgozbiór podzielony jest na:
 4. a. książki dla uczniów z wydzielonym miejscem na lektury
 5. poszczególnych klas,
 6. b. książki dla nauczycieli .
- 6) biblioteka prowadzi prenumeratę czasopism,
- 7) każdy uczeń ma swoją kartę biblioteczną,
- 8) karty prowadzi się też dla nauczycieli i rodziców.

4. Zadania nauczycieli opiekujących się biblioteką:

- 1) nauczyciele opiekujący się biblioteką szkolną odpowiedzialni są za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
- 2) udostępniają zbiory i udzielają informacji,
- 3) uaktualniają wykaz lektur,
- 4) sprawują opiekę nad dziećmi wypożyczającymi książki,
- 5) prowadzą zajęcia przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w ilości wynikającej z planu nauczania,
- 6) przekazują nauczycielom informacje o czytelnictwie uczniów,
- 7) dokonują selekcji książek o treściach zdezaktualizowanych,
- 8) prowadzą dokumentację biblioteki: księgi inwentarzowe, karty wypożyczeń, dzienniki,
- 9) propagują czytelnictwo wśród uczniów.

§ 23.1. Organizacja nauczania

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
- 2) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły – dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 24.1. Zakres zadań nauczycieli

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą

- oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 4) dba o rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowania,
 - 5) jest zobowiązany do bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania,
 - 6) dba o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę swoich możliwości poszerza ich zasób,
 - 7) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - 8) jest zobowiązany do uczestnictwa w konferencjach przedmiotowo – - metodycznych i radach samokształceniowych,
 - 9) powinien podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i poszerzać zakres posiadanej wiedzy,
 - 10) powinien wypracować swoje metody pracy dostosowane do warunków szkoły i środowiska.

§ 25.1. Zadania nauczyciela wychowawcy

- 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 4) Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
- 5) Wspólnie z rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego.
- 6) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynowania działań wychowawczych i dydaktycznych wobec ogółu uczniów.
- 7) Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i okazania im pomocy w ich działaniu wychowawczym wobec dzieci- minimum 2 razy

w semestrze.

8) Prowadzi dokumentację klasy: dziennik i arkusze ocen.

§ 26.1. Zasady przyjmowania uczniów do zespołu szkół

1) Do szkół podstawowych Zespołu przyjmuje się:

- a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu,
- b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem Zespołu w przypadkach, gdy Zespół dysponuje wolnymi miejscami.

2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

3) Na wniosek rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, decyzją dyrektora szkoły mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 6 lat przed 1 września.

4) Obowiązek szkolny trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia

5) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż o 1 rok.

6) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.

2. Do przedszkoli publicznych w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane dzieci 6-letnie matek i ojców samotnie wychowujących dzieci, matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.

§ 27.1. Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej w szkole i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –
- wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) oceny z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje jedynie za wiadomości i umiejętności, zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
- 8) do powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 9) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 14) reprezentowania placówki w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
- 15) odwoływania się od otrzymanej kary lub oceny do oceniającego nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora placówki,
- 16) do egzaminu sprawdzającego z przedmiotu, z którego ocenę kwestionuje, przy czym rodzice podają ocenę, na którą uczeń będzie odpowiadał. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

§ 28.1. Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczenia się,
- 2) systematycznego, aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem lekcji,
- 3) aktywnego uczestnictwa w życiu zespołu klasowego,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i bezpieczeństwo, higienę oraz rozwój,
- 6) schludnego, estetycznego wyglądu i zmiany obuwia,
- 7) punktualnego stawiania się w szkole zgodnie z planem lekcji,
- 8) podporządkowania się nauczycielom uczącym i dyżurującym,
- 10 9) usprawiedliwiać niezwłocznie każdą nieobecność w szkole .
- 11 Usprawiedliwienia nieobecności ucznia może dokonać rodzic
- 12 w formie pisemnej.
- 13
- 14

§ 29.1. Nagrody i kary

- 1) Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) wzorową postawę,
 - d) wybitne osiągnięcia.

- 2) Rodzaje nagród.
 - a) świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) dyplom,
 - c) list pochwalny dla rodziców,
 - d) nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego.

- 3) W klasach IV – VI uczeń otrzymuje:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki średnią ocen 4,75 i co najmniej dobrą ocenę zachowania,
 - b) dyplom za dobre wyniki w nauce i list pochwalny dla rodziców otrzymuje uczeń za średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorową ocenę zachowania,
 - c) nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń spełniający powyższe warunki w miarę posiadanych środków,

- d) dyplom za pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, wybitne osiągnięcia lub wzorową postawę otrzymuje uczeń, na wniosek wychowawcy, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu,
- 4) Uczniowie kl.I – III otrzymują nagrody i wyróżnienia w formie zaproponowanej przez wychowawcę i zatwierdzonej przez wicedyrektora placówki.
- 5) W Zespole stosuje się następujące kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych:
- a) pisemne upomnienie wychowawcy klasy.
 - b) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora zespołu lub wicedyrektora szkoły,
 - c) zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d) przeniesienie ucznia do innej szkoły, na wniosek dyrektora i za zgodą kuratora oświaty w przypadkach kiedy uczeń:
 - rozprowadza narkotyki,
 - stosuje przemoc wobec innych, a wyczerpane zostały wszystkie inne sposoby karania,
 - zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych w sposób rażący.
- 6) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 7) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny, nie dłużej jak pół roku, na wniosek wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
- 8) Uczeń ma prawo odwołać się od kary osobiście lub za pośrednictwem rodziców pisemnie, do wychowawcy lub dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia o ustanowieniu kary. Dyrektor ma obowiązek ustosunkować się do sprawy w terminie 7 dni.

§ 30.1. Bezpieczeństwo i higiena życia szkolnego

Szkoła stwarza warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) dostosowanie obiektów szkolnych i ich wyposażenia do potrzeb uczniów,

- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie obiektów szkolnych,
- 3) zapewnienie prawidłowej opieki nad dziećmi w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- 4) uwzględnianie w pracy wychowawczej zagadnień związanych z bezpieczeństwem własnym i innych oraz uzależnień,
- 5) rozpoznawanie i przeciwdziałanie patologii społecznej oraz zjawisku demoralizacji.

§ 31.1. Postanowienia końcowe

- 1) Zespół używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę zespołu wspólnej dla wszystkich placówek.
- 2) Tablice i stemple placówek wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę placówki.
- 3) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

