**STATUT**

1.

Przepisy definiujące

* 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie,
2. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami),
3. statucie – należy przez to rozumieć statut Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie,
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
6. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
7. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Gminnego Zespołu Szkół w Dobiegniewie,
8. wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie,
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dobiegniew z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24.
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty.
11. Niniejszy statut został uchwalony w oparciu o następujące podstawy prawne:
	1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U.2017 poz.59,
	2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe Dz.U.2017 poz.60,
	3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz.U.2016 poz.1943,
	4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Dz.U.2017 poz.1189,
	5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej Dz.U.2017 poz. 356,
	6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz.U.2017 poz. 1591,
	7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Dz.U.2017 poz. 649,
	8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U.2017 poz. 1534.
12.

Postanowienia ogólne

1. Nazwa i siedziba szkoły:

Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie ul. Gdańska 8, 66-520 Dobiegniew, zwany dalej Zespołem.

1. Zespół tworzą:
	1. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Września-Woldenberczyków w Dobiegniewie przy ul. Gdańskiej 8 (w strukturze szkoły znajdują się oddziały przedszkolne),
	2. Liceum Ogólnokształcące w Dobiegniewie przy ul. Poznańskiej 5,
	3. Branżowa Szkoła I stopnia w Dobiegniewie przy ul. Poznańskiej 5.

 2a. Szkoła, o której mowa w ust. 2, zawiera nazwę danej szkoły i nazwę Zespołu w następujący sposób:

* + 1. Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie. Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Września - Woldenberczyków,
		2. Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie. Liceum Ogólnokształcące,
		3. Gminny Zespół Szkół w Dobiegniewie. Branżowa Szkoła I stopnia.
1. Zajęcia szkolne prowadzone są w:
	1. budynku przy ul. Gdańskiej 8 w Dobiegniewie,
	2. budynku przy ulicy Poznańskiej 5 w Dobiegniewie,
	3. Hali Sportowej przy ul. Leśnej 3 w Dobiegniewie,
	4. Kompleksie Sportowo-Rekreacyjnym przy ul. Leśnej 2 w Dobiegniewie,
	5. Kompleksie Sportowo-Rekreacyjnym Orlik przy ul. Gdańskiej 8 w Dobiegniewie,
	6. Nauka w wielozawodowych klasach Szkoły Branżowej I Stopnia odbywa się:
		1. w Gminnym Zespole Szkół przy ul. Poznańskiej 5 w Dobiegniewie w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
		2. w Centrach Kształcenia Zawodowego w zakresie teoretycznego kształcenia zawodowego,
		3. u pracodawców w zakresie praktycznej nauki zawodu.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 10.
4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:
	1. dla Szkoły Podstawowej - 8 lat,
	2. dla Liceum Ogólnokształcącego - 3 lata oraz dla Liceum Ogólnokształcącego na podbudowie

szkoły podstawowej – 4 lata,

* 1. dla Branżowej Szkoły I Stopnia - 3 lata.
1. Zespół jest jednostką publiczną w rozumieniu Ustawy.
2. Statut Zespołu jest aktem prawnym w formie dokumentu jednolitego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3.

Cele i zadania Gminnego Zespołu Szkół

1. Gminny Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, głównie podstawie programowej kształcenia ogólnego szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, szkół ponadpodstawowych oraz programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Cele i zadania wynikające z przepisów prawa:
	1. realizacja prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
	2. wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
	3. wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
	4. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
	5. zapewnienie możliwości pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
	6. opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
	7. opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
	8. upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych,
	9. kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
	10. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
	11. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
	12. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
	13. opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
	14. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
	15. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
	16. przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
	17. stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
	18. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,
	19. kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
	20. nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych,
	21. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,
	22. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

Sposób realizacji celów i zadań

1. Zespół prowadzi działalność edukacyjną określoną przez szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny Gminnego Zespołu Szkół. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
2. Realizowany program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
	1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
	2. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Zespół umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizację nauki religii zgodnie z wyznaniem.
4. Zespół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
5. Zespół za pośrednictwem pedagoga szkolnego oraz nauczyciela pełniącego zadania doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
6. Zespół współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Strażą Pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.
7. Zespół może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza, który:
	1. prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
	2. stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego, pomocy koleżeńskiej, bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły,
	3. może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
8. Zespół zapewnienia uczniom bezpieczeństwo i ochronę zdrowia na zasadach określonych w szkolnych regulaminach, instrukcjach, procedurach interwencyjnych, zasadach bhp.
9.

Organy Gminnego Zespołu Szkół i ich kompetencje oraz warunki współdziałania

1. Organami Zespołu są:
	1. Dyrektor Zespołu,
	2. Rada Pedagogiczna,
	3. Rada Rodziców,
	4. Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkół wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor w szczególności:
	1. kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
	2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
	3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
	4. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
	5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
	6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć,
	7. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
	8. stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
	9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
	10. współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki zgodnie z zasadami RODO,
	11. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje,
	12. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
	13. powierza stanowiska wicedyrektorów i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły (jeżeli istnieje) oraz rady pedagogicznej,
	14. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadanymi aktami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
	1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
	2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
	3. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorami, radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
5. Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac rady. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej jest protokołowana. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna może spotykać się w tzw. zespołach klasyfikacyjnych, które składają się z nauczycieli uczących na poszczególnych etapach edukacyjnych lub w poszczególnych typach szkół działających w ramach Zespołu.
8. Zespoły klasyfikacyjne nie mają mocy uchwałodawczej. Zwoływane są w celu analizy semestralnych i rocznych wyników klasyfikacji uczniów lub innych zadań wynikających z potrzeb i pracy Zespołu.
9. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które to mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
	1. przygotowanie projektu statutu Zespołu albo jego zmian,
	2. zatwierdzanie planów pracy szkół,
	3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
	4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
	5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
	6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
	7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkół,
	8. delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
	9. opiniowanie propozycji organu prowadzącego w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora,
	10. występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
	2. projekt planu finansowego Zespołu,
	3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada Pedagogiczna uchwala Regulamin swojej działalności.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Zespołu, w skład której wchodzą przedstawiciele rodziców wszystkich typów szkół będących w Zespole.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych podczas pierwszych zebrań rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Liczba członków Rady Rodziców w każdym roku szkolnym zależna jest od liczby oddziałów funkcjonujących w Zespole.
4. Rada Rodziców wybiera spośród siebie Zarząd Rady Rodziców składający się z: przewodniczącego, dwóch zastępców, sekretarza, skarbnika oraz dwuosobową Komisję Rewizyjną. Wymienione funkcje powierza się przedstawicielom rodziców z różnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu szkół, a w szczególności:
	1. pozyskiwania i gromadzenia środków finansowych w celu wspierania działalności Zespołu,
	2. działań na rzecz poprawy bazy Zespołu,
	3. współdecydowania o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
	4. wyrażania opinii na temat funkcjonowania Zespołu,
	5. opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
	6. opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
	7. opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół wchodzących w skład Zespołu,
	8. opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalanych przez dyrektora szkoły,
	9. opiniowania pracy nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu,
	10. opiniowania podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z  Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Rada Rodziców uchwala Regulamin swojej działalności.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o podział na trzy sekcje:
	1. SU klas I – III Szkoły Podstawowej,
	2. SU klas IV – VI Szkoły Podstawowej,
	3. SU klas VII –VIII Szkoły Podstawowej i wszystkich szkół ponadpodstawowych.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać pozostałym organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
	1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
	2. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
	3. prawo do nietykalności osobistej,
	4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
	5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
	6. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
	7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski uchwala Regulamin swojej działalności.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor Zespołu uwzględniając zakresy kompetencji tych organów zgodnie z następującymi zasadami:
	1. każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminem,
	2. wynikłe ewentualne spory rozwiązywane są zgodnie z następującymi procedurami:
		1. diagnoza problemu,
		2. dokonanie oceny konfliktu,
		3. wyjaśnienie, czego i kogo dotyczy,
		4. wysłuchanie stron,
		5. zdiagnozowanie pierwszych potrzeb,
		6. poszukiwanie różnych możliwości, sposobów rozwiązań – w razie konieczności przygotowanie ankiety – jeśli dotyczy poważniejszego przypadku (np. zespołu, rady),
		7. zwrócenie się o poradę zewnętrzną (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór, itp.),
	3. wszelkie spory muszą być rozwiązane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru ucznia (dziecka) i szkoły,
	4. konflikty, spory rozwiązywane są poprzez następujące działania:
		1. negocjacje,
		2. wydanie decyzji –dotyczy również przypadków zerwania negocjacji, braku możliwości prowadzenia mediacji,
	5. wyznaczenie mediatora:
		1. Dyrektor Zespołu –w sporach nie dotyczących dyrektora szkoły,
		2. Wizytator KO w Gorzowie Wlkp. – w sporach dotyczących dyrektora szkoły lub na jego prośbę,
	6. wydanie decyzji:
		1. w sporach dotyczących SU ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
		2. w sporach dotyczących pozostałych organów szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły. Od jego decyzji służy odwołanie do KO w Gorzowie Wlkp. Decyzja Kuratorium jest ostateczna,
		3. w sporach dotyczących dyrektora decyzję podejmuje organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Jego decyzja jest ostateczna.
3.

Organizacja Gminnego Zespołu Szkół

1. Zespół posiada pieczęć prostokątną zawierającą nazwę Zespołu, dane teleadresowe, NIP, REGON.
2. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu posiada pieczęć prostokątną zawierającą nazwę Zespołu, nazwę szkoły i dane adresowe.
3. Gminny Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
4. Odrębne pieczęcie urzędowe posiadają także poszczególne typy szkół wchodzące w skład Zespołu, które używane są w zakresie działalności danej szkoły.
5. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu zawiera nazwę Zespołu i nazwę szkoły, z tym, że nazwa Zespołu może być użyta w skrócie GZS.
6. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
7. Tablice szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają jego nazwę i nazwę danej szkoły.

Planowanie działalności szkół

1. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Data końca pierwszego i początku drugiego semestru jest ustalona przez Radę Pedagogiczną w nowym roku szkolnym, po podaniu terminów ferii zimowych.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze zgodnym z odrębnymi przepisami.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odbywanie się zajęć w soboty, o czym decyduje dyrektor szkoły po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w danej grupie na zajęciach z informatyki nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni.
5. W przypadku oddziałów liczących na zajęciach mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach mieszanych, grupach dziewcząt, grupach chłopców liczących od 12 – 26 uczniów.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
	1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, praktyczną naukę zawodu,
	2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
	3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
	5. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego,
	6. zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
	7. religia lub etyka,
	8. godziny do dyspozycji dyrektora.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Gminnego Zespołu Szkół dyrektor ustala tygodniowy rozkład wszystkich zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
11. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.
12. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z opracowanymi zasadami jego funkcjonowania.
13. Dopuszcza się prowadzenie dziennika w formie papierowej do dokumentowania pracy pedagoga szkolnego, pracy świetlicy, biblioteki.
14. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.
15. Programy nauczania w zakresie kształcenia zawodowego uwzględniające podstawę programową przekazywane są przez Centrum Kształcenia Ustawicznego do Gminnego Zespołu Szkół przed rozpoczęciem roku szkolnego w celu zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.

Zasady rekrutacji

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla tej szkoły obwód z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, na podstawie zgłoszenia złożonego przez rodziców do dnia 31 marca poprzedzającego roku szkolnego.
2. Przed podjęciem nauki w szkole dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
	1. Rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły, do której przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne – 10 pkt,
	2. Szkoła, do której przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne jest najbliższa miejscu pracy jednego z rodziców kandydata -7,
	3. W obwodzie szkoły, do której przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu należytej opieki – 5 pkt.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 składa się dyrektorowi szkoły w okresie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej.
6. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która gromadzi wnioski o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły, ocenia je według podanych kryteriów oraz podaje do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. O pierwszeństwie przyjęcia decyduje liczba uzyskanych punktów.
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
8. Dyrektor szkoły o przyjęciu ucznia powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnieniu przez niego obowiązku szkolnego.
9. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może wyrazić zgodę na odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
12. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców może podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły.
13. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej na pisemny wniosek rodziców może podjąć decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
14. Do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę za granicą, na warunkach i w trybie dotyczącym uczniów będących obywatelami polskimi.
15. Do klas II – VIII przyjmowani są uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę za granicą, na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez ucznia do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia.
16. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego lub jeśli jest taka konieczność zajęcia wyrównawcze dla uczniów cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, a podlegających obowiązkowi szkolnemu w celu uzupełnienia różnic programowych. Zasady organizacji i prowadzenia zajęć regulują odrębne przepisy.
17. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla cudzoziemców oraz obywateli polskich podlegających obowiązkowi szkolnemu zajęcia wyrównawcze w celu uzupełnienia różnic programowych z danego przedmiotu, jeżeli takie zostały stwierdzone. Zasady organizacji i prowadzenia zajęć wyrównawczych regulują odrębne przepisy.
18. Uczniowie szkół ponadpodstawowych podlegają obowiązkowi nauki, który trwa od ukończenia szkoły podstawowej do ukończenia 18 roku życia.
19. Uczeń pełnoletni, który sam zrezygnował ze szkoły, może być powtórnie przyjęty do  szkoły po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.
20. Zasady rekrutacji do LO i Branżowej Szkoły I Stopnia:
	1. rekrutacja przebiega z uwzględnieniem wybranych zapisów prawa oświatowego i Szkolnego Regulaminu Rekrutacji,
	2. Dyrektor Szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji na dany rok szkolny powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną,
	3. komisja rekrutacyjna opracowuje Regulamin przyjęć do LO i Branżowej Szkoły I stopnia na dany rok szkolny,
	4. w określonym Regulaminem terminie, Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów przyjętych do szkoły i ogłasza ją publicznie.
21. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której uczeń został przyjęty, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
22. Rodzice dziecka, realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków określonych w pisemnym oświadczeniu złożonym z wnioskiem o nauczanie domowe.
23. Dziecko, realizujące obowiązek szkolny poza szkołą, ma prawo:
	1. uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i klasowych,
	2. do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danej klasie zgodnie z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych w Gminnym Zespole Szkół w Dobiegniewie,
	3. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
	4. udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych dwa razy w semestrze,
24. Do końca września danego roku szkolnego nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mają obowiązek przekazania rodzicom dziecka, realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, informacji dotyczących:
	1. wymagań edukacyjnych z przedmiotu egzaminacyjnego,
	2. przedmiotowych zasad oceniania,
	3. szkolnych zasad oceniania, w tym zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
	4. rocznego harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych, sporządzonego przez wychowawcę klasy (przedmioty edukacyjne, liczba egzaminów, miesiąc przeprowadzenia egzaminów).
25. Szczegółowy termin egzaminu klasyfikacyjnego Szkoła przekazuje rodzicom najpóźniej na miesiąc przed jego planowanym przeprowadzeniem.
26. Termin wchodzi w życie wraz z akceptacją Dyrektora Szkoły, wyrażoną powołaniem komisji egzaminacyjnej, przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu.
27. Przewidziane harmonogramem egzaminy klasyfikacyjne nie mogą odbyć się później niż na tydzień przed czerwcową radą klasyfikacyjną.
	1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie szkole.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, w szczególności z :
	1. rodzicami uczniów,
	2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
	3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
	4. innymi szkołami i placówkami,
	5. innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Do form pomocy należą:
	1. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
	2. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
	3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
	4. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
	5. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych,
	6. zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
	7. porady i konsultacje,
	8. warsztaty.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-5 trwają 45 minut.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
13. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
	1. wspólnie z oddziałem szkolnym,
	2. indywidualnie z uczniem.
14. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
15. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
16. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia (zgodnie z odrębnymi przepisami), wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, w sposób ogólnie przyjęty.
19. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
20. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
21. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia z drugiego obowiązkowego języka obcego.
22. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
23. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
24. Szczegółowy opis zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.
26. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.
27. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
28. Warunki prowadzenia praktyk określają odrębne przepisy.
29. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.
30. Szkoła, na podstawie decyzji rady pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu oraz dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników określa regulamin.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła podejmuje działania w zakresie doradztwa zawodowego, w szczególności:
	1. planuje działalność informacyjno-doradczą we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym z wychowawcami klas,
	2. dokonuje systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
	3. gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe dla uczniów,
	4. wskazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom źródła informacji na temat: rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
	5. wskazuje możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
	6. wskazuje dostępność programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalność dyplomów i certyfikatów zawodowych,
	7. prowadzi indywidualne doradztwo edukacyjne i zawodowe dla uczniów i ich rodziców,
	8. prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
	9. wspiera rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
	10. współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.
2. W szkole powołuje się zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego koordynatorem jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Zespół opracowuje roczny program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający typy szkół i etapy edukacyjne oraz czuwa nad jego realizacją.
4. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiadają:

1) w oddziale przedszkolnym – nauczyciele realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego,

 2) w klasach I-VI – wychowawcy, nauczyciele realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,

 3) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w szkołach ponadpodstawowych - wychowawcy, nauczyciele realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, nauczyciele prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego,

 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej –pedagog, doradca zawodowy lub inny nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.

1.

Organizacja biblioteki, pracowni i innych pomieszczeń szkolnych

1. Gminny Zespół Szkół posiada dwie biblioteki i dwie czytelnie (przy ul. Gdańskiej 8 i przy ul. Poznańskiej 5), które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów.
2. Biblioteki szkolne są interdyscyplinarne i służą do realizacji:
	1. potrzeb i zainteresowań uczniów,
	2. zadań dydaktyczno-wychowawczych,
	3. doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
	4. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
	5. popularyzowania wiedzy o regionie.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą:
	1. programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
	2. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
	3. wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
	4. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
	5. czasopisma dla dzieci i młodzieży,
	6. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
	7. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
	8. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
	9. zbiory multimedialne,
	10. materiały regionalne i lokalne.
4. Do zadań biblioteki należy:
	1. gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
	2. gromadzenie i udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
	3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
	4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
	5. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
	6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. Współpraca bibliotek szkolnych z uczniami obejmuje w szczególności:
	1. bezpośrednie informacje i pomoc dla uczniów w zakresie doboru literatury,
	2. przygotowanie materiałów do konkursów i olimpiad, na zajęcia pozalekcyjne,
	3. pomoc w posługiwaniu się wydawnictwami encyklopedycznymi i słownikowymi,
	4. przysposobienie czytelnicze w formie lekcji bibliotecznych,
	5. szkolne i międzyszkolne konkursy czytelnicze,
	6. kiermasze książek,
	7. pomoc w korzystaniu z ICIM.
7. Współpraca bibliotek szkolnych z nauczycielami obejmuje:
	1. udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych
	 i materiałów ćwiczeniowych,
	2. udostępnianie literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
	3. przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
	4. współdziałanie w gromadzeniu księgozbioru i wyborze czasopism.
8. Współpraca bibliotek szkolnych z rodzicami obejmuje:
	1. informowanie o aktywności czytelniczej uczniów,
	2. popularyzację literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
	3. rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
	4. współudział rodziców w imprezach czytelniczych.
9. Współpraca bibliotek szkolnych z innymi bibliotekami obejmuje:
	1. stały kontakt z Biblioteką Publiczną,
	2. wspólne organizowanie zajęć, akcji, konkursów czytelniczych promujących czytelnictwo,
	3. udział w przeglądach nowości Biblioteki Publicznej,
	4. udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w godzinach szkolnych dla uczniów LO i Branżowej Szkoły I stopnia.
10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotek określa *Regulamin bibliotek GZS.*
11. Biblioteki korzystają z pieczęci Gminnego Zespołu Szkół.
12. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Zespół zapewnia możliwość korzystania ze świetlic szkolnych przy ul. Gdańskiej 8 i przy ul. Poznańskiej 5.
13. Uczniowie miejscowi przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców „Karty zgłoszenia”, natomiast uczniowie dojeżdżający automatycznie. Rodzice uczniów dojeżdżających mogą zrezygnować z opieki świetlicowej składając do dyrektora szkoły stosowne oświadczenie.
14. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy określany jest corocznie w zależności od potrzeb.
15. Świetlica zapewnia uczniom zajęcia świetlicowe, które uwzględniają potrzeby edukacyjne dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
	1. zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
	2. zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
	3. odrabianie lekcji.
16. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są układane każdego roku i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
17. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
18. Uczeń bez pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna) nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
19. Korzystanie ze świetlicy jest nieodpłatne.
20. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlic Zespołu określają regulaminy świetlic szkolnych.
21. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej przy ul. Gdańskiej 8 i w kawiarence szkolnej przy ul. Poznańskiej 5.
22. Korzystanie ze stołówki i kawiarenki szkolnej jest odpłatne.

2a. Opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.

2b. Wysokość opłat za posiłki w szkolnej stołówce ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
	1. uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
	2. uczniowie, których wyżywienie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Zasady zachowania w stołówce i kawiarence szkolnej oraz zasady korzystania określają regulaminy.
3. W Zespole dostępne są dla uczniów gabinety profilaktyki zdrowotnej. Jeden przy ul. Gdańskiej 8, drugi przy ul. Poznańskiej 5.
4. Wymagania wobec tych gabinetów oraz zakres ich działalności określają odrębne przepisy.
5. Zespół w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
	1. sal lekcyjnych,
	2. pracowni informatycznych,
	3. bibliotek i czytelni,
	4. świetlic, stołówki i kawiarenki,
	5. gabinetów pedagoga,
	6. gabinetu zajęć logopedycznych,
	7. sali zajęć socjoterapeutycznych,
	8. gabinetów profilaktyki zdrowotnej
	9. sal gimnastycznych,
	10. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
	11. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
6. Zasady wyposażania i funkcjonowania tych pomieszczeń regulują przepisy szczegółowe i regulaminy tych sal oraz pracowni informatycznej.
7. Szkoła na bieżąco przystosowuje pomieszczenia szkolne mając na uwadze zmiany w zakresie prawa budowlanego, oświatowego i zasad ergonomii.
8. Obiekty Gminnego Zespołu Szkół są chronione przez monitoring. Monitoring funkcjonuje całodobowo, rejestruje i zapisuje tylko obraz z kamer, nie rejestruje dźwięku.
9. Celem monitoringu jest:
	1. zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i pobliskim terenie,
	2. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
	3. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
	4. ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole,
	5. ograniczanie dostępu do szkoły oraz jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
	6. zmniejszanie ilości zniszczeń w szkole,
	7. zapewnianie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
	8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
10. Pracownicy oraz uczniowie Zespołu są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.
11. Rejestratory wraz z monitorami znajdują się:

a) w budynku przy ul. Gdańskiej w pokoju nauczycielskim.

b) w budynku przy ul. Poznańskiej w pomieszczeniu pracowników obsługi.

Dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby.

1. Okres przechowywania danych po zarejestrowaniu (w obu placówkach) wynosi 14 dni. W przypadku zgrania zapisu okres przechowywania wynosi 3 miesiące.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Szkoły:
	1. wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
	2. pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
	3. uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
	4. rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
3. Dane z monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
5.

Nauczyciele i inni pracownicy Gminnego Zespołu Szkół

Zagadnienia podstawowe

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy. („Karta Nauczyciela” i „Kodeks Pracy”).
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Każdy pracownik szkoły zapoznaje się z zakresem powierzonych mu obowiązków i odpowiedzialności, który ustala dyrektor Zespołu.
5. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole obowiązkowego wymiaru godzin.

 6. *uchylony*

Zakres zadań wicedyrektorów Zespołu

1. W Zespole utworzone zostają dwa stanowiska wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektorów dokonuje dyrektor Zespołu po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. *uchylony*
4. Wicedyrektorzy Zespołu przejmują na siebie część zadań dyrektora szkoły,

a w szczególności:

* 1. przygotowują projekty:
		1. tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
		2. przydziału czynności dla nauczycieli,
		3. dyżurów nauczycielskich,
	2. opracowują informacje o stanie pracy Zespołu w zakresie im przydzielonym,
	3. organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej,
	4. współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z upoważnienia dyrektora poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
	5. prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań,
	6. kontrolują prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli,
	7. nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego,
	8. dbają o prawidłowość funkcjonowania świetlicy szkolnej,
	9. kontrolują dowożenie i odwożenie dzieci,
	10. nadzorują okresowe prowadzenie inwentaryzacji majątku szkolnego,
	11. dbają o prawidłowe funkcjonowanie szkoły między innymi o:
		1. sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,
		2. poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
		3. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
		4. współpracę z Samorządem Uczniowskim,
	12. stwarzają warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwiają uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
1. Wicedyrektorzy uprawnieni są do:
	1. wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych dla tych nauczycieli, których są bezpośrednio przełożonymi,
	2. formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
	3. używania pieczątki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
2. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Wicedyrektorzy wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Zakres zadań nauczycieli

1. Ilość nauczycieli zatrudnionych w Zespole określa projekt organizacyjny Gminnego Zespołu Szkół.
2. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
5. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
	1. samokształcenie,
	2. udział w pracach zespołu przedmiotowego,
	3. udział w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego,
	4. udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
6. Dyrektor Zespołu określa zakres czynności nauczyciela w danym roku szkolnym.
7. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
	1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, natychmiast powiadamia Dyrektora o wypadku ucznia,
	2. zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
		1. realizację obowiązujących programów nauczania,
		2. stosowanie właściwych metod nauczania,
		3. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
		4. stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,
		5. pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
		6. właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
	3. Dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamia natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach.
	4. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
	5. Udziela uczniom, ich rodzicom lub prawnym opiekunom informacji i w miarę możliwości pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów.
9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.
10. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel (bądź zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć) przedstawia Dyrektorowi Zespołu, wnioskując o ich dopuszczenie do użytku i wpisanie do szkolnego wykazu programów i podręczników.
11. Nauczyciel opracowuje lub modyfikuje wydane przez wydawnictwa plany wynikowe lub rozkłady materiału dla każdego oddziału i prowadzonych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
12. Nauczyciel opracowuje i stosuje przedmiotowe zasady oceniania, dla zajęć edukacyjnych prowadzonych przez siebie (wspólnie z nauczycielami tego samego przedmiotu w danym typie szkoły, jeśli w szkole tacy nauczyciele są zatrudnieni) i przedstawia je uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym.
13. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, indywidualizować pracę z uczniem na podstawie wydanych opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno- psychologicznej lub zaleceń zespołu.
15. Nauczyciel zapewniając [uczniom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=05-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) dostęp do Internetu jest obowiązany podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności korzystać ze sprzętu, na którym są zainstalowane i aktualizowane oprogramowania zabezpieczające.
16. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
17. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

Zespoły tworzone przez nauczycieli

1. Dyrektor Zespołu tworzy zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo- zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego i wychowawczego obejmują:
	1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, opiniowanie programu nauczania proponowanego do użytku w szkole przez nauczyciela – członka właściwego zespołu,
	2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i wychowania oraz prowadzenia diagnoz,
	3. tworzenie programów naprawczych lub doskonalących efekty kształcenia i wychowania,
	4. koordynację w rozwiązywaniu problemów,
	5. kontakty z rodzicami.
4. Dyrektor Zespołu może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.

Zakres zadań wychowawcy klasy

1. Dyrektor Gminnego Zespołu Szkół powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Ze względu na pracę w dwóch budynkach dopuszcza się zmianę wychowawcy po klasie szóstej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek rodziców lub wychowawcy złożony do dyrektora szkoły i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno– wychowawczej, w szczególności:
	1. prowadzi dziennik elektroniczny, dzienniki innych zajęć oraz arkusze ocen,
	2. sporządza opinie o uczniach,
	3. wypisuje świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły,
	4. prowadzi dokumentację wynikającą z zasad ustalania oceny zachowania,
	5. opracowuje roczny plan pracy wychowawczej wynikający ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
	6. prowadzi teczkę wychowawcy.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
	2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
	3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
	4. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wg ustalonej procedury,
	5. realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu.
8. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.7:
	1. zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków,
	2. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
	3. wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
		1. opracowuje plan wychowawczy oddziału, uwzględniający Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu,
		2. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
		3. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
		4. dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, monitoruje frekwencję,
		5. udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.
	4. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego,
	5. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie szczególnej opieki,
	6. przygotowuje projekt opinii o uczniu dla potrzeb poradni specjalistycznych, sądu, policji,
	7. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
		1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
		2. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza w zakresie okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
		3. informowania o postępach w nauce.
	8. współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
9. Przy realizacji zadań wychowawca, w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach w "otwarte środy", utrzymuje kontakt telefoniczny, mailowy za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W trudnych przypadkach wraz z pedagogiem lub Policją przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania ucznia.
10. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Zespołu i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu i jest on dostępny na stronie szkoły.
11. Wychowawca może zorganizować zebranie z rodzicami w innym terminie zgodnie z potrzebami i planami wychowawczymi klasy.

Zakres zadań wychowawcy świetlicy

1. Zgodnie z projektem organizacji Zespołu zatrudnia się wychowawców świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
	1. organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
	2. sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy oraz w czasie przywozów i odwozów,
	3. kontrola obecności uczniów na zajęciach w świetlicy,
	4. pomoc w organizowaniu dożywiania,
	5. współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednolicenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
	6. dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy,
	7. prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.

Zakres zadań pedagoga

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska pedagogów szkolnych. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczej.
2. Pedagog współpracuje z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia, opieką społeczną, policją, sądem, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz uczniów.
3. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania oraz zajmującymi się doradztwem zawodowym.
4. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
	3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
	4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
	5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
	6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
	7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
	8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
		1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
		2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny może korzystać z dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania uczniów dostępnej w Zespole.

Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
	1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
	2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i  nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
	3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
	4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
		1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
		2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres zadań nauczyciela, któremu powierzono kompetencje doradcy zawodowego

1. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono kompetencje doradcy zawodowego należy:
	1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
	2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
	3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
	4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
	5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
	6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
	1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
	2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkół wchodzących w skład Zespołu,
	3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
	4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
	5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
		1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
		2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres zadań nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej można powierzyć zadania, których celem jest współorganizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
2. Do zadań nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym należy:
	1. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej,
	2. realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć wynikających z IPET,
	3. uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w IPET realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
	4. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
	5. prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów – w szczególności zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych,
	6. przekazywanie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne opinii przy ustalaniu przez niego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
	7. uwzględnianie wpływu zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia przy ustalaniu opinii do oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i  koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
	1. w ramach pracy pedagogicznej:
		1. udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
		2. sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni,
		3. prowadzenie działalności informacyjnej,
		4. udzielanie porad przy wyborze lektury,
		5. opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
		6. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
		7. wspomaganie nauczycieli i  wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
		8. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi,
	2. w ramach prac organizacyjno-technicznych m.in.:
		1. informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
		2. gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
		3. sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
		4. organizowanie, aktualizowanie i  prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

Zakres zadań Rzecznika Praw Ucznia

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia wybrany przez społeczność szkolną:
	1. w klasach I-VI funkcję tę powierza się wybranemu przez uczniów nauczycielowi,
	2. w klasach VII i wyżej funkcję tę powierza się wybranemu przez uczniów uczniowi.
2. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
	1. propagowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących uczniów,
	2. proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów,
	3. przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
	4. zwiększanie świadomości prawnej dzieci, rodziców i nauczycieli,
	5. prowadzenie negocjacji między nauczycielem, a uczniem.
3. Zasady wybierania, zakres działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Zespół zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
2. Zasady nawiązywania i  rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.
3. Wszystkim pracownikom niepedagogicznym Dyrektor Szkoły określa indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności, stosownie do zajmowanych stanowisk.
4.

Prawa i obowiązki uczniów

Prawa ucznia

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
	1. zapoznania się z  programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
	2. właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
	3. jasno określonego wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
	4. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
	5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów i terminów kontroli postępów w nauce,
	6. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
	7. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
	8. twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania przy pomocy nauczyciela wiedzy,
	9. wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia dyskusji na temat treści zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela,
	10. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
	11. zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów, omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym,
	12. pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe),
	13. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i  poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
	14. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
	15. wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych,
	16. informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
	17. korzystania z  pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
	18. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
	19. korzystania z  pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
	20. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach.
2. Uczeń ma prawo przynosić do szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne i korzystać z nich według określonych zasad.
3. Uczeń przynosi telefon komórkowy na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przyniesionego przez ucznia.
5. W klasach 1-6 w obiektach szkolnych przy ul. Gdańskiej (sale lekcyjne, hole szkolne, biblioteka, świetlica, toalety, szatnie, taras, boisko Orlik) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, przerw, przed lekcjami i po lekcjach:
	1. uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny przed lekcjami,
	2. w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli uczeń czeka na ważną informację ma obowiązek poinformowania o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na niewyłączanie telefonu lub za zgodą nauczyciela skorzystać z telefonu komórkowego,
	3. w czasie godzin lekcyjnych i przerw kontakt rodziców z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły.
6. W obiekcie szkolnym przy ul. Poznańskiej w klasach 7-8 i szkół ponadpodstawowych dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
7. Każdy uczeń ma możliwość używania telefonu oraz innego sprzętu elektronicznego na lekcji jako pomocy dydaktycznej w celach związanych z nauką, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący.
8. Możliwość korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych np. zawody sportowe, konkursy odbywa się zgodnie z ustaleniami kierownika wycieczki lub wyjazdu.
9. Zabrania się uczniom korzystania z urządzeń do głośnego odtwarzania muzyki na terenie szkoły oraz jakiegokolwiek filmowania kamerą umieszczoną w telefonie.
10. Uczniom nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
11. Uczniom nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego takie zajęcia.
12. Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
13. W przypadku nieregulaminowego korzystania przez ucznia z ww. urządzeń podczas zajęć, nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie urządzenia oraz umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania zajęć. Po zakończeniu zajęć nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz powiadamia o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę.
14. W sytuacjach notorycznego łamania zasad korzystania z telefonu komórkowego nauczyciel pozbawia ucznia telefonu komórkowego, przekazuje go dyrektorowi, który składa go do depozytu, a następnie oddaje urządzenie rodzicom ucznia.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
	1. przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów,
	2. podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli,
	3. systematycznego i  aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu w poszczególnych typach szkół,
	4. uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole,
	5. terminowego wykonywania zadań domowych,
	6. jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
	7. dbania o czystość mowy ojczystej,
	8. poszanowania symboli narodowych i szkolnych,
	9. dbania o honor szkoły i współuczestniczenia w tworzeniu jej autorytetu,
	10. godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
	11. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
	12. okazywania szacunku wszystkim pracownikom, osobom starszym, rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, stosowania się do ich poleceń i rad,
	13. poszanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka,
	14. sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań,
	15. dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
	16. dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
	17. dbania o estetyczny ubiór oraz jego czystość,
	18. natychmiastowego informowania kierownictwa, nauczycieli i pracowników o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
	19. przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania alkoholu i środków zmieniających świadomość na terenie szkoły oraz podczas zajęć i  imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg następujących zasad:
	1. uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole, usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie wiarygodnego wyjaśnienia dokonanego przez pełnoletniego ucznia, ale jedynie w wypadku, gdy rodzic udzieli swojemu pełnoletniemu dziecku upoważnienia na piśmie, iż zezwala na samodzielne usprawiedliwienie się z nieobecności w szkole. Upoważnienie pozostaje do dyspozycji wychowawcy do końca roku szkolnego.
	2. usprawiedliwienia nieobecności ucznia poniżej 18 roku życia dokonuje wychowawca klasy na prośbę ustną lub pisemną rodzica ucznia lub wysłaną z konta dziennika elektronicznego,
	3. nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą klasy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w szkole,
	4. w przypadku nieobecności ucznia w szkole dłuższej niż jeden tydzień rodzic powinien powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni,
	5. warunkiem usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach jest uprzednie powiadomienie wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o konieczności opuszczenia lekcji, a następnie usprawiedliwienie tej nieobecności wg ustalonych zasad,
	6. jeżeli w/w warunki nie zostaną spełnione, nieobecność ucznia w szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną.
3. Ucznia obowiązuje strój estetyczny stosowny do okoliczności.

1a. Noszony ubiór nie może zawierać elementów prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami (również w językach obcych).

1b. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu, np. zajęcia edukacyjne, dyskoteka, teatr, kino, wycieczka, a na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć czy uroczystości.

1. Podczas imprez sportowych obowiązuje strój sportowy: bawełniana koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz sportowe obuwie. Uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane, należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria, itp.
2. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy: białe bluzki-koszule, granatowo-czarne spodnie i spódnice oraz ciemne półbuty.
3. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy).
4. Dziewczęta i chłopców wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy, który w szczegółach ustalany jest co roku z zainteresowanymi uczniami.

Nagrody

1. Ucznia można nagrodzić za:
	1. wybitne osiągnięcia w nauce,
	2. rzetelną pracę,
	3. wzorową postawę,
	4. pracę społeczną,
	5. osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
	6. wzorową frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
	1. pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
	2. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły,
	3. list gratulacyjny Dyrektora do Rodziców,
	4. dyplom uznania Dyrektora,
	5. nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
	6. dokonanie wpisu w księdze absolwentów,
	7. wystąpienie z końcem roku szkolnego o jednorazową nagrodę do Stowarzyszenia Woldenberczyków,

 8) wystąpienie o stypendium Burmistrza Dobiegniewa.

1. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
2. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Szkoła informuje Rodziców o przyznanej nagrodzie.
5. Fakt uzyskania nagrody, należy odnotować w dokumentach ucznia.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, zarządzeń i przepisów obowiązujących w Zespole wychowawca, nauczyciel, Dyrektor, Rada Pedagogiczna może zastosować następujące kary:
	1. ustne lub pisemne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
	2. upomnienie ucznia z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
	3. upomnienie ucznia wobec klasy z wpisem do dziennika z  jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
	4. nagana wychowawcy klasy z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców,
	5. nagana dyrektora szkoły z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców,
	6. pozbawienie sprawowania funkcji w klasie,
	7. pozbawienie sprawowania funkcji na forum Zespołu,
	8. pokrycie finansowe lub rzeczowe wyrządzonej szkody na terenie Zespołu, a także poza nim, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez odbywających się poza szkołą,
	9. zawieszenie w  prawach do udziału w  imprezach klasowych, szkolnych (np. dyskoteka, wycieczka, biwak) i pozaszkolnych na określony czas,
	10. pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
	11. obniżenie oceny zachowania – do najniższej włącznie,
	12. przeniesienie ucznia decyzją Rady Pedagogicznej na podstawie wniosku wychowawcy do równoległej klasy,
	13. wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku:
		1. kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
		2. ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, wymuszanie, wyłudzanie). Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty, na wniosek dyrektora.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie i używanie alkoholu i narkotyków, udział w bójce, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, kradzież z rozbojem, demoralizacja innych uczniów itp.) pomija się kolejność stosowania kar.
5. O nałożonej karze Dyrektor informuje rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic lub prawny opiekun w ciągu 7 dni. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń pełnoletni może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich, jak:
	1. wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.),
	2. udowodnienie kradzieży, udowodnione chuligańskie wybryki,
	3. opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50 % w roku szkolnym,
	4. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Zespołu,
	5. dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
	6. używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie Zespołu,
	7. naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Zespołu,
	8. fałszowanie dokumentów państwowych,
	9. naruszenie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli zastosowanie kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosło poprawy w zachowaniu ucznia,
	10. uczeń klasy zawodowej może być skreślony z listy uczniów w przypadku niemożności odbywania praktycznej nauki zawodu lub w wypadku braku umowy o praktyczną naukę zawodu z pozostawieniem 30 dni na poszukiwanie nowego miejsca pracy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
12. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentach ucznia.
13. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców ucznia.
14. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
15.

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
	1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
	2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i  realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. 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 się dalej uczyć,
	3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
	4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
	5. dostarczenie rodzicom i  nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
	6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
	2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
	3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	4. ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali,
	5. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
	6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Mając na uwadze dobro ucznia dopuszcza się odstępstwo od ZWO na korzyść ucznia przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i  końcowej, w przypadku gdy spostrzeżenia nauczyciela dotyczące umiejętności ucznia nie pokrywają się z uzyskaną przezeń oceną, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Zasadę, o której mowa w ust. 7, jako możliwość zindywidualizowanego podejścia do ucznia, należy stosować w wyjątkowych przypadkach, a nie jako regułę.

Ogólne zasady oceniania

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, których termin wynika z kalendarza szkolnego i podawany jest rodzicom oraz uczniom na początku każdego roku szkolnego.
2. Przedmiotem oceny jest :
	1. przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów przedmiotowych,
	2. wykorzystanie własnych możliwości z uwzględnieniem wyników psychofizycznych, środowiskowych i rodzinnych,
	3. aktywność podczas zajęć szkolnych,
	4. zachowanie.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
	1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
	3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. W/w informacje przekazywane są ustnie - w formie odczytu lub prezentacji multimedialnej na zebraniach z rodzicami, dostępne w formie wydruku w gabinetach lekcyjnych i bibliotece szkolnej, zmieszczone na stronie internetowej szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i  jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
	1. przewidywanej ocenie niedostatecznej – minimum trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej, udokumentowanej lub poprzez dziennik elektroniczny,
	2. przewidywanych ocenach: 2 – 6 na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej, udokumentowanej lub poprzez dziennik elektroniczny,
	3. przewidywanej rocznej ocenie nagannej lub nieodpowiedniej zachowania – minimum trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej, udokumentowanej lub poprzez dziennik elektroniczny, po uprzednim skonsultowaniu oceny zachowania z innymi pracownikami szkoły,
	4. przewidywanych ocenach rocznych zachowania od poprawnej do wzorowej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej, udokumentowanej lub poprzez dziennik elektroniczny, po uprzednim skonsultowaniu oceny zachowania z innymi pracownikami szkoły.

 5) *uchylony*

 6) *uchylony*

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
	1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
	2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
	3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
	4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
	5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciel w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych wykorzystuje pełną skalę ocen oraz formułuje wymagania tak, aby skłaniały ucznia do odpowiedniego wysiłku edukacyjnego oraz zapewniły otrzymanie ocen motywujących do wytężonej pracy.

Zasady klasyfikowania uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
	1. śródrocznej i rocznej,
	2. końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I- III szkoły podstawowej w przypadku:
	1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
	2. dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego po zakończeniu I okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
7. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
	1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
	2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
	3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
13. W Branżowej Szkole I stopnia ocenę klasyfikacyjną zajęć praktycznych ustala wychowawca w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
15. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym ustala zespół nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,zwolniony” albo ,,zwolniona”.
21. *uchylony*
22. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępuje uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
23. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
24. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
25. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który –ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny – nie mógł przystąpić do  egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.

Zasady egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
6. Podejmując decyzję o egzaminie klasyfikacyjnym rada pedagogiczna może wziąć pod uwagę ocenę z zachowania oraz liczbę opuszczonych zajęć dydaktycznych.
7. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia (pełnoletniego) lub jego rodziców zgłoszony do dyrektora szkoły.
9. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem zespołu klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń który:
	1. realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
	2. spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
	3. przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły drugiego typu, a w szkole, z której przechodzi nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi i nie można mu zapewnić warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć,
	4. w szkole, z której przechodzi uczył się innego obowiązkowego języka nowożytnego obcego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi i kontynuuje we własnym zakresie naukę tego języka obcego albo uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka obcego.
11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
13. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „ nieklasyfikowana”.

13a. Uczniowi realizującemu nauczanie domowe w arkuszu ocen i na świadectwie z przedmiotów, z których nie zdaje egzaminów klasyfikacyjnych oraz z oceny zachowania, stawia się kreskę.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, informatyka oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący, w porozumieniu z członkiem komisji.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
	1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Przewodniczący komisji, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
	2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
	3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
	4. imię i nazwisko ucznia,
	5. zadania egzaminacyjne,
	6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. *uchylony*
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
13. Dla ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, szkoła, w porozumieniu z pracodawcą, organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo ,,nieklasyfikowana”.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem odwołania się od niej rodziców.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacji rocznej ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego do 31 sierpnia danego roku szkolnego jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych i powtarza klasę.

Metody oceniania

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne biorąc pod uwagę wkład własnej pracy ucznia, aktywność i kreatywność.
3. Ocena bieżąca w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażona przez nauczyciela może być:
	1. słowna,
	2. zredagowana pisemnie w postaci recenzji (uwzględnia pochwałę pracy, brak wykonania zadania, rady i wskazówki do dalszej pracy),
	3. wyrażona cyfrą od 1 do 6, po uprzednim zapoznaniu uczniów i rodziców z kryteriami ocen:
4. SYSTEM OCEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stopień | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
| celujący | cel | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst. | 3 |
| dopuszczający | dop. | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

* + 1. ocena celująca - uczeń biegle, samodzielnie i twórczo wykorzystuje wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, korzysta z różnych źródeł informacji,
		2. ocena bardzo dobra - uczeń w pełni stosuje i wykorzystuje wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
		3. ocena dobra - uczeń wykonuje zadania umiarkowanie trudne użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
		4. ocena dostateczna - uczeń wykonuje łatwe zadania, często powtarzające się w programie nauczania,
		5. ocena dopuszczająca - uczeń wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
		6. ocena niedostateczna - uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim – elementarnym stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
1. W przypadku pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów klas I - III szkoły podstawowej przyjmuje się następujący procentowy sposób przeliczania punktów w ocenie pracy:
2. PROCENTOWY SYSTEM OCEN

|  |  |
| --- | --- |
| Stopień | Procent (%) |
| celujący  | 100% |
| bardzo dobry  | 90% - 99% |
| dobry  | 75% - 89% |
| dostateczny  | 58% - 74% |
| dopuszczający | 40% – 57% |
| niedostateczny  | 0% - 39% |

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie dla poszczególnych edukacji klas I-III zawarte są w PZO.
2. Oceniając prace uczniów klas I-III wpisuje się ocenę wyrażoną cyfrą lub stosuje się komentarz słowny:
	1. celujący - Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
	2. bardzo dobry - Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
	3. dobry - Dobrze pracujesz jednak stać Cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki.
	4. dostateczny - Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
	5. dopuszczający - Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
	6. niedostateczny - Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka Cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
	1. stopień celujący – 6,
	2. stopień bardzo dobry – 5,
	3. stopień dobry – 4,
	4. stopień dostateczny – 3,
	5. stopień dopuszczający – 2,
	6. stopień niedostateczny – 1.

Nie dopuszcza się stosowania znaków +, - w ocenach bieżących i śródrocznych.

1. Podczas śródrocznego oraz bieżącego oceniania możliwe jest stosowanie następujących skrótów:
	1. stopień celujący - cel,
	2. stopień bardzo dobry - bdb,
	3. stopień dobry - db,
	4. stopień dostateczny - dst,
	5. stopień dopuszczający - dop,
	6. stopień niedostateczny - ndst.
2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową i programem nauczania.
3. *uchylony*
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyska po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Do skali ocen nauczyciele zobowiązani są opracować wymagania edukacyjne.
6. Ze względu na specyfikę każdego przedmiotu metody i formy sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia, kryteria oceniania, obszary aktywności ucznia, formy poprawy ocen, zasady procentowego przeliczania punktów na oceny znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Informacja o wymaganiach edukacyjnych na oceny z poszczególnych przedmiotów powinna zostać w miarę możliwości wywieszona na tablicach informacyjnych w gabinetach lekcyjnych, stronie internetowej szkoły.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach ćwiczenia, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię wraz z wnioskiem o zwolnienie uczeń lub jego rodzice dostarczają do dyrektora szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu.

18a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię wraz z wnioskiem o zwolnienie uczeń lub jego rodzice dostarczają do dyrektora szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu.

1. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego (miesiąc i dłużej) musi być poparte zaświadczeniem lekarskim.
2. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który jest obowiązany przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
3. Zaświadczenie wystawione na okres 1 miesiąca i dłużej, w tym na jedno półrocze lub cały rok rodzice zobowiązani są złożyć wraz z podaniem do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
5. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
6. Zaświadczenie dostarczone po terminie dłuższym niż 3 dni będzie respektowane od daty wpływu podania o zwolnienie z zajęć.
7. Jeśli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji.
8. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę za I semestr, a w II semestrze decyzją dyrektora został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, to na świadectwie ukończenia klasy w danym roku szkolnym wpisuje się mu ocenę z I semestru.
9. Jeżeli uczeń w I semestrze decyzją dyrektora został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, to na świadectwie ukończenia klasy w danym roku szkolnym wpisuje się mu ocenę z II semestru, która jest oceną roczną.
10. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
11. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku zwolnienie.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo ,,zwolniona”.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach oświatowych.
14. *uchylony*
15. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika.
16. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
17. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
	1. na zebraniach ogólnych,
	2. w czasie drzwi otwartych,
	3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
	4. nauczyciel wydaje pisemne prace do domu, określając termin ich zwrotu. Jeśli uczeń nie zwróci pracy w określonym terminie, kolejne są przedstawiane do wglądu u nauczyciela na terenie szkoły.
18. Nauczyciel przechowuje pisemne prace uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.
19. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów działowych zapisujemy w dzienniku kolorem czerwonym.
20. Wystawione oceny w dziennikach lekcyjnych powinny zawierać opis:
	1. informację o formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (odpowiedzi, sprawdziany, zadanie domowe, itp.),
	2. informację, z jakiej partii materiału przeprowadzono daną pracę.

Formy i sposoby sprawdzania i oceniania

1. Sposoby sprawdzania wiadomości ucznia tzw. sprawdziany, klasówki, prace domowe, prace samodzielne, odpowiedzi ustne, prace dodatkowe są charakterystyczne dla danego przedmiotu i ustalane przez nauczycieli przedmiotu zgodnie z PZO.
2. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
3. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu ust.2 nie obowiązuje.
4. Uczniom szkoły podstawowej klas I- VI przysługuje prawo niezadawania pracy domowej na czas ferii i przerw świątecznych zgodnie ze Statutem szkoły z wyjątkiem przedmiotów występujących raz w tygodniu: historia, plastyka, muzyka, technika.
	1. uchylony

Warunki promocji i ukończenia szkoły

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, w szkole branżowej I stopnia i w liceum ogólnokształcącym uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na pisemny wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na pisemny wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie.
5. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, w szkole branżowej I stopnia, w liceum ogólnokształcącym uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, a dodatkowo w przypadku szkoły podstawowej przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
	1. udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
	2. osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów – co najmniej na szczeblu powiatowym,
	3. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
12. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

Zasady egzaminu poprawkowego

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, w szkole branżowej I stopnia i w liceum ogólnokształcącym uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel uczący danego przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie materiału objętego egzaminem.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji wchodzą:
	1. dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6pkt.2) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
	2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
	3. termin egzaminu poprawkowego,
	4. imię i nazwisko ucznia,
	5. zadania egzaminacyjne,
	6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa od 45 - 60 minut, część ustna trwa do15 minut i obejmuje 3 – 5 pytań.
11. Część pisemna i ustna egzaminu poprawkowego składa się z zadań obejmujących wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
12. Pytania na egzaminie ustnym uczeń losuje z przygotowanego przez nauczyciela zestawu.
13. Na wynik egzaminu poprawkowego składa się suma punktów uzyskana z obu części egzaminu przeliczona na wynik procentowy zgodnie ze stosowaną punktacją na danym przedmiocie. O wyniku egzaminu poprawkowego uczeń jest informowany w dniu egzaminu.
14. 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.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej, oraz pod warunkiem, że uczeń przystąpił do egzaminu poprawkowego.

Zasady poprawiania wyników

1. Dopuszcza się możliwość bieżącego poprawiania ocen.
2. Oceny z prac klasowych, zaliczeniowych, obejmujących duże partie materiału można poprawiać w ciągu dwóch tygodni, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotu. Poprawę pozostałych ocen regulują PZO z danych przedmiotów.

Wyrównywanie braków

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.
2. W celu uzupełnienia braków uczniowie mogą korzystać z zajęć świetlicowych, dodatkowych zajęć organizowanych przez nauczycieli przedmiotu oraz pomocy koleżeńskiej.
3. Uczeń zakwalifikowany do różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczestników jeśli opuści i nie usprawiedliwi 4- krotnej absencji pod rząd jeśli zajęcia odbywają się co tydzień, 2- krotnej jeśli zajęcia odbywają się co dwa tygodnie.

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
	3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
	6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
	7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną lub roczną na podstawie:
	1. własnych obserwacji,
	2. samooceny ucznia,
	3. opinii uczniów danej klasy,
	4. informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji,
	5. opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących w danej klasie,
	6. opinii nauczycieli świetlicy, biblioteki szkolnej i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
	7. pracowników niepedagogicznych szkoły (administracja, dowozy, obsługa ),
	8. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV - VIII szkoły podstawowej, w szkole branżowej I stopnia i w liceum ogólnokształcącym ustala się według skali :
	1. wzorowe,
	2. bardzo dobre,
	3. dobre,
	4. poprawne,
	5. nieodpowiednie,
	6. naganne.
4. Podczas wystawiania oceny śródrocznej możliwe jest stosowanie następujących skrótów:
	1. wzorowe – wz,
	2. bardzo dobre – bdb,
	3. dobre – db,
	4. poprawne – pop,
	5. nieodpowiednie – ndp,
	6. naganne – ng.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
	1. oceny z zajęć edukacyjnych,
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem rozdziału o trybie odwołania. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.

Zasady oceniania zachowania w szkole podstawowej kl. I – VI

1. W klasach I-III ustala się cztery symbole graficzne oceny zachowania:
	1. wzorowe / złoty medal / Z - uczeń jest wzorem dla innych,
	2. dobre / srebrny medal / S - uczeń stara się dobrze zachowywać, zdarzają się drobne uchybienia, wykazuje chęć poprawy,
	3. poprawne / brązowy medal / B - uczeń nie spełnia wszystkich wymagań, zapomina o wielu przyjętych zasadach zachowania, stara się poprawić,
	4. nieodpowiednie / brak medalu / N - uczeń świadomie łamie zasady zachowania, rzadko korzysta z szansy poprawy.
2. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania dla uczniów klas I-III.
	1. Wzorowe / złoty medal (Z):
		1. zawsze przestrzega ustalonych zasad zachowania się w klasie i w szkole,
		2. punktualne przychodzi na pierwsze i kolejne zajęcia (po przerwie),
		3. aktywnie uczestniczy w lekcjach,
		4. zawsze doprowadza rozpoczętą pracę do końca,
		5. nie zraża się trudnościami, wytrwale dąży do celu,
		6. dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
		7. zachowuje ład i porządek w miejscu pracy,
		8. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
		9. dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
		10. systematycznie wykonuje prace domowe,
		11. chętnie podejmuje się zadań na rzecz klasy i szkoły,
		12. zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań,
		13. zawsze zgodnie współdziała z rówieśnikami,
		14. panuje nad emocjami,
		15. stosuje formy grzecznościowe, we właściwy sposób wyraża własne zdanie,
		16. obiektywnie ocenia siebie i innych.
	2. Dobre / srebrny medal (S):
		1. zwykle przestrzega ustalonych zasad zachowania się w klasie i w szkole,
		2. zazwyczaj punktualne przychodzi na pierwsze i kolejne zajęcia (po przerwie),
		3. zwykle aktywnie uczestniczy w lekcjach,
		4. najczęściej doprowadza rozpoczętą pracę do końca,
		5. nie zraża się trudnościami, stara się wytrwale dążyć do celu,
		6. zwykle dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
		7. zachowuje ład i porządek w miejscu pracy,
		8. przestrzega zasad bezpieczeństwa,
		9. dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
		10. zazwyczaj wykonuje prace domowe,
		11. chętnie podejmuje się zadań na rzecz klasy i szkoły,
		12. zwykle dotrzymuje obietnic i zobowiązań,
		13. zazwyczaj zgodnie współdziała z rówieśnikami,
		14. potrafi panować nad emocjami,
		15. stosuje formy grzecznościowe, we właściwy sposób wyraża własne zdanie,
		16. potrafi obiektywnie ocenić siebie i innych.
	3. Poprawne / brązowy medal (B):
		1. nie zawsze przestrzega ustalonych zasad zachowania się w klasie i w szkole,
		2. czasami spóźnia się na pierwsze i kolejne zajęcia (po przerwie),
		3. mało aktywnie uczestniczy w lekcjach,
		4. czasami nie doprowadza rozpoczętej pracy do końca,
		5. zraża się trudnościami, słabo dąży do celu,
		6. nie stara się dbać o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
		7. zwykle nie zachowuje ładu i porządku w miejscu pracy,
		8. nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
		9. słabo dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
		10. czasami nie wykonuje prac domowych,
		11. zazwyczaj nie podejmuje zadań na rzecz klasy i szkoły,
		12. zwykle nie dotrzymuje obietnic i zobowiązań,
		13. nie zawsze zgodnie współdziała z rówieśnikami,
		14. zwykle nie panuje nad emocjami,
		15. zapomina o stosowaniu form grzecznościowych, niewłaściwie wyraża własne zdanie,
		16. nie potrafi obiektywnie ocenić siebie i innych.
	4. Nieodpowiednie / brak medalu (N):
		1. rzadko przestrzega ustalonych zasad zachowania się w klasie i w szkole,
		2. często spóźnia się na pierwsze i kolejne zajęcia (po przerwie),
		3. nie uczestniczy aktywnie w lekcjach,
		4. rzadko doprowadza rozpoczętą pracę do końca,
		5. zraża się trudnościami, nie dąży do celu,
		6. nie dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych, zdarza się, że je niszczy,
		7. nie zachowuje ładu i porządku w miejscu pracy,
		8. często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
		9. słabo dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
		10. rzadko wykonuje prace domowe,
		11. nie podejmuje zadań na rzecz klasy i szkoły,
		12. rzadko dotrzymuje obietnic i zobowiązań,
		13. nie potrafi zgodnie współdziałać z rówieśnikami,
		14. rzadko panuje nad emocjami, niewłaściwie wyraża własne zdanie,
		15. używa wulgaryzmów,
		16. często zapomina o stosowaniu form grzecznościowych, niewłaściwie wyraża własne zdanie,
		17. nie potrafi obiektywnie ocenić siebie i innych.

Uczeń otrzymuje jeden z w/w medali jeżeli spełnia większość kryteriów.

3. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania dla uczniów klas IV-VI. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra. Ocena zachowania zależy od otrzymanych punktów :

* 1. zachowanie wzorowe 35 – 33 pkt.
	2. zachowanie bardzo dobre 32 – 28 pkt.
	3. zachowanie dobre 27 – 21 pkt.
	4. zachowanie poprawne 20 – 14 pkt.
	5. zachowanie nieodpowiednie 13 – 7 pkt.
	6. zachowanie naganne poniżej 7 pkt.

**Opisowe kategorie zachowań ucznia**

**Tabl. 3. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA, SUMIENNOŚĆ, POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PKT.** | **WYMAGANIA**  |
| **5** | Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania przez innych uczniów w klasie i w szkole. Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków szkolnych. Dotrzymuje ustalonych terminów, wzorowo wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań typu: oddawanie prac, książek, oświadczeń od rodziców, umów z nauczycielem itp.. Zawsze przygotowany do zajęć, ma odrobione zadania domowe, przynosi zeszyt, podręcznik, strój do w-f. Jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielne. Osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości. Aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych. Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły. |
| **4** | Bardzo dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, jest systematyczny w nauce oraz przestrzega Statutu Szkoły . W przygotowaniu do zajęć nie przekracza przewidzianego limitu nieprzygotowań. Stara się być aktywny, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczyciela. Osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości. Właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia. Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły. |
| **3** | Dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, sporadycznie nieprzygotowany do zajęć, ale uzupełnia zaległości. Przestrzega Statutu Szkoły, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości. Wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, rzadko się zdarza, by nie dotrzymał ustalonych terminów, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania. Motywowany, podejmuje się dodatkowych działań, pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela. |
| **2** | Nie zawsze przestrzega Statutu Szkoły . Nieterminowo wywiązuje się z powierzonych mu prac, niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone oraz dobrowolne prace i zadania. Stara się jednak uzupełnić braki. Zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela lub nie zawsze właściwie reaguje na uwagi nauczyciela. Zaniedbuje obowiązki (np. dyżurnego). Nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły. Zgłasza się do wykonania zadania, ale wykonuje je mało starannie, idąc w bylejakość. Uczy się poniżej swoich możliwości, niesystematycznie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany.  |
| **1** | Ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych. Bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone prace i zadania, nawet na polecenie nauczyciela. Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć, rzadko uzupełnia braki. Z nieuzasadnionych przyczyn opuszcza lekcje.  |
| **0** | Nie przestrzega przepisów zawartych w Statucie. Ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych. Nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych ani dobrowolnych prac i zadań. Nie podejmuje żadnych zobowiązań. Nagminnie nieprzygotowany do zajęć, nie uzupełnia braków. Dezorganizuje pracę na lekcji, ignoruje uwagi nauczycieli, umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje. Bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych. Udokumentowane oszustwa, podrobienia podpisów czy sfałszowanie usprawiedliwień. Celowo wprowadza w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły. |

**Tabl. 4. FREKWENCJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PKT.** | **WYMAGANIA**  |
| **5** | Jest punktualny, nigdy nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia obowiązkowe (nie dotyczy spóźnień z winy rodziców, dowozów, zatrzymania przez nauczyciela). Ma wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione. |
| **4** | Uczeń ma usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia – może mieć maksymalnie 3 godziny i 3 spóźnienia (na 1 lekcje do 15 minut, na pozostałe 5 minut) nieusprawiedliwione. Wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie zawartym w WZO.  |
| **3** | Uczeń ma niewielką liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień – może mieć od 4 godzin do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień.  |
| **2** | Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia -ma od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 5 spóźnień. Często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia. |
| **1** | Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (szczególnie są to pojedyncze godziny) - ma od 16 do 20 godzin nieusprawiedliwionych i systematycznie spóźnia się na lekcje.  |
| **0** | Uczeń nagminnie opuszcza lekcje, ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych i z nieuzasadnionych powodów spóźnia się. Przynosi nieterminowo usprawiedliwienia lub nie przynosi ich zupełnie. |

**Tabl. 5. ROZWÓJ UZDOLNIEŃ I ZAINTERESOWAŃ**

( w zależności od swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań)

|  |  |
| --- | --- |
| **PKT.** | **WYMAGANIA**  |
| **5** | Bierze udział i osiąga sukcesy zajmując I - V miejsce lub reprezentuje szkołę w konkursach różnego typu na szczeblu powiatowym (rejonowym), wojewódzkim, ogólnopolskim. Rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez systematyczne uczęszczanie na kółka przedmiotowe, zainteresowania, zajęcia artystyczne, muzyczne, sportowe. |
| **4** | Bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach szkolnych zajmując I-V miejsce.Rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez uczęszczania na kółka przedmiotowe, zainteresowania, zajęcia artystyczne, muzyczne, sportowe. |
| **3** | Wykazuje wysoki poziom z zakresu niektórych przedmiotów, prezentuje swoje prace na szkolnych tablicach, wystawach. Aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych - wyrównawczych i innych odbywających się na terenie szkoły. |
| **2** | Wykazuje się sporadyczną aktywnością dotyczącą samorozwoju, głównie na poziomie klasy. |
| **1** | Brak samorozwoju. Szanuje efekty pracy uczniów. |
| **0** | Brak samorozwoju. |

**Tabl. 6. TAKT I KULTURA W STOSUNKACH Z LUDŹMI W SZKOLE I POZA NIĄ**

|  |  |
| --- | --- |
| **PKT.** | **WYMAGANIA**  |
| **5** | Wyróżnia się wysoką kulturą języka ojczystego na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią. Jest życzliwy, bardzo koleżeński, zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników. Nie ma wpisanych uwag. Jest uczynny, chętnie pomaga innym, reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności oraz reaguje na wulgaryzmy. Zawsze używa zwrotów grzecznościowych, typu: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia. |
| **4** | Jest kulturalny, prawdomówny a także życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji. Reaguje na przejawy złego zachowania rówieśników. Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć. Nie ma uwag. Potrafi współdziałać w zespole, jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym. Stosuje zwroty grzecznościowe typu: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia. |
| **3** | Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów. Bardzo rzadko zdarza mu się nie zapanować nad emocjami, ale potrafi naprawić swój błąd. Okazuje szacunek kolegom, koleżankom. Pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły. Stosuje zwroty grzecznościowe. Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć.Ma wpisane od 1do 3 uwag. Jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje upomnień ani nagan).  |
| **2** | Czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie panuje nad emocjami, ale po zwróceniu uwagi zmienia swoje zachowanie.Zdarza się, że używa wulgaryzmów, ale panuje nad słownictwem zwracając się do innych. Bywa, że zakłóca przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych(rozmowa, śmiech, komentarze, gest, itp.). Rzadko popada w bójki i zaczepki z rówieśnikami. Stara się używać zwroty grzecznościowe. Posiada do 5 uwag.  |
| **1** | Często nie okazuje szacunku rówieśnikom oraz dorosłym. Nie dba o kulturę języka ojczystego, stosuje agresję słowną, zastrasza, obraża, ośmiesza. Często komentuje wypowiedzi innych. Wykazuje brak kultury. Potrafi być wulgarny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły. Bywa agresywny, zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.), nie próbuje zmienić swojego zachowania. Zauważa się u ucznia kłamstwa, oszustwa. W życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, ma wpisane od 6 do 10 uwag.  |
| **0** |  Nie okazuje innym szacunku, zachowuje się wobec nich lekceważąco. Jest złośliwy, stosuje agresję słowną i fizyczną, nagminnie używa wulgarnych słów i gestów Kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie. Ignoruje uwagi dorosłych lub demonstracyjnie na nie reaguje (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.). Celowo zakłóca przebieg lekcji i imprez szkolnych poprzez gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, rozmowy, zaczepianie itp. Jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.). Destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych. Posiada powyżej 10 uwag.  |

**Tabl. 7. POSTAWA SPOŁECZNA I MORALNA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PKT.** | **WYMAGANIA**  |
| **5** | Jest uczciwy, uczynny, szanujący godność, pracę oraz mienie swoje, szkolne i innych. Koleżeński, umie pracować w zespole. Efektywnie pełni funkcję w szkole ( poczet sztandarowy, SU), bierze aktywny udział na rzecz środowiska lokalnego (udział w apelach, uroczystościach szkolnych, gminnych). Angażuje się w wolontariat ( pomoc w schronisku, WOŚP, działania na rzecz osób, instytucji). Bierze udział w akcjach ekologicznych ( zbiórka puszek, nakrętek, baterii), Caritas. |
| **4** | Jest uczciwy, szanujący godność, pracę oraz mienie swoje i innych. Koleżeński, bierze aktywny udział na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej (udział w uroczystościach szkolnych). Czynnie uczestniczy w przygotowywaniu apeli, uroczystości szkolnych. Bierze udział w akcjach ekologicznych ( zbiórka puszek, nakrętek, baterii), Caritas (sprzedaż cebulek, zbiórka zniczy). |
| **3** | Stara się być uczciwym, szanującym godność, pracę oraz mienie swoje i innych. Koleżeński, bierze udział w działaniach na rzecz zespołu klasowego ( dbałość o wystrój, porządek, przygotowanie gazetki). Wykorzystuje szanse stwarzane przez szkołę. Czasami angażuje się w działania na rzecz szkoły, pomoc w bibliotece, udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły. |
| **2** | Zdarza mu się być nieuczciwym, nie szanującym godności, pracy oraz mienia innych i swojego, ale po zwróceniu uwagi poprawia swoje zachowanie. Rzadko angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły. |
| **1** | Bardzo często w swoim postępowaniu jest nieuczciwy, nie szanuje godności, pracy oraz  mienia swojego i innych. Fałszuje lub podrabia podpisy, usprawiedliwienia. Celowo wprowadza w błąd nauczyciela lub pracownika szkoły. Często unika działań na rzecz klasy i szkoły. Obojętny wobec przejawów zła. W jego wypowiedziach często pojawia się agresja słowna, plotkowanie i ośmieszanie innych (również w Internecie). |
| **0** | Postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności, pracy, mienia swojego i innych.Nie działa na rzecz klasy i szkoły. Wyrządza zło innym. Znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie, rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne. Szydzi i ośmiesza innych (także w Internecie), wdaje się w bójki, rozpowszechnia wśród znajomych lub za pomocą Internetu obraźliwe filmy, wiadomości, zdjęcia innych.  |

**Tabl.8. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY**

|  |  |
| --- | --- |
| **PKT.** | **WYMAGANIA**  |
| **5** | Zawsze przestrzega zapisów dotyczących stroju i wyglądu uczniowskiego. Na co dzień nosi strój uczniowski, niebudzący zastrzeżeń wygląd ( strój czysty, nieprowokacyjny, umożliwiający pracę w ławce i podczas odpowiedzi przy tablicy – dekolt, długość spódnicy i bluzki; naturalny kolor włosów bez pasemek i malowania; paznokcie zadbane o naturalnym kolorze i długości umożliwiające wykonywane ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, brak tipsów; biżuteria niestwarzająca zagrożenia w czasie zajęć). Na uroczystości szkolne zakłada strój galowy. Dba o higienę osobistą (czystość ciała, włosów, paznokci).  |
| **4** | Przestrzega zapisów dotyczących stroju i wyglądu uczniowskiego. Na co dzień nosi strój uczniowski, niebudzący zastrzeżeń wygląd ( strój czysty, nieprowokacyjny, umożliwiający pracę w ławce i podczas odpowiedzi przy tablicy – dekolt, długość spódnicy i bluzki; naturalny kolor włosów bez pasemek i malowania; paznokcie zadbane o naturalnym kolorze i długości umożliwiające wykonywane ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, brak tipsów; biżuteria niestwarzająca zagrożenia w czasie zajęć). Na uroczystości szkolne zakłada strój galowy. Dba o higienę osobistą (czystość ciała, włosów, paznokci) . Odstępstwo od zapisów zdarzyło się dwukrotnie.  |
| **3** | Stara się przestrzegać zapisów dotyczących stroju i wyglądu. Bardzo rzadko zdarza się, by strój lub higiena osobista budziły zastrzeżenia.  |
| **2** | Zdarza się mu być ubranym niehigienicznie i niezgodnie z wcześniejszymi zapisami dotyczących stroju i wyglądu. Po zwróceniu uwagi poprawia swój wizerunek. |
| **1** | Często jest niestosownie ubrany (wyzywające ubranie) a wygląd jest prowokacyjny (włosy lub paznokcie umalowane, długie tipsy, niestosowna biżuteria ). Nie stosuje się do zaleceń dotyczących wyglądu i stroju. Budzi zastrzeżenia higiena osobista. |
| **0** | Jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę. Brak stroju galowego, ekstrawaganckie fryzury, malowane paznokcie. Ignoruje uwagi dorosłych na temat swojego wyglądu. Nie reaguje na zwracane uwagi. |

**Tabl. 9. POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ**, **PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PKT.** | **WYMAGANIA**  |
| **5** | Nie posiada żadnych nałogów ani uzależnień (napoje energetyzujące, e papierosy, papierosy , alkohol, dopalacze, narkotyki i in.). Swoją postawą promuje zdrowy styl życia – systematyczny i udokumentowany udział w zajęciach SKS-u, klubach sportowych, treningach sportowych, zajęciach rozwijających zainteresowania sportowe w szkole i poza nią, a swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa , które obowiązują w szkole ( podczas lekcji , przerw, imprez, wycieczek, zawodów sportowych) i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Dba o własne zdrowie i innych. Nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw bez pozwolenia nauczyciela. |
| **4** | Uczeń jest wolny od wszelkich nałogów i uzależnień. Stara się promować zdrowy styl życia uczestnicząc niesystematycznie w ww. zajęciach, w miarę swoich możliwości uczestniczy w realizowanych w szkole projektach lub programach (plakaty, konkursy wiedzy o zdrowiu, pojedyncze zadania do projektów, programów. Dba o własne zdrowie.Przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Dba o własne zdrowie i innych. Nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw bez pozwolenia nauczyciela. |
| **3** | Nie ulega nałogom ani uzależnieniom, ale może przebywać w grupie palących lub pijących, zażywających narkotyki uczniów na terenie szkoły lub/i terenie przyległym.Rzadko zdarza się, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych, reaguje na zwróconą uwagę. Nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw bez pozwolenia nauczyciela. |
| **2** | Stwierdzono incydentalnie, że uczeń palił papierosy, lub był pod wpływem innych substancji, ale wyraził skruchę i chęć poprawy. Rzadko zdarza się, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na zwróconą uwagę. Nie opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia nauczyciela. Popada w bójki i zaczepki z rówieśnikami. Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły. |
| **1** | Stwierdzono u ucznia przypadki palenia papierosów lub innych uzależnień. Rozmowy nie przyniosły efektów . Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy oraz prowokuje zachowania agresywne. Tym samym lekceważy zasady bezpieczeństwa i zagrożenia życia. |
| **0** | Uczeń posiada nałogi lub uzależnienia i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko zdrowie własne, cudze ale również dobre imię szkoły. Stwierdzono też inne przypadki próbowania używek na terenie szkoły i podczas szkolnych imprez (dyskoteka, wycieczka)Narusza godność osobistą rówieśników w cyberprzestrzeni, wagaruje, kradnie ,wchodzi w konflikt z prawem i pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji. |

1. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest suma punktów zdobytych przez ucznia zgodnie ze skalą ocen.

**§ 14**

**Zasady oceniania zachowania w szkole podstawowej kl. VII -VIII, w szkole branżowej I stopnia**, liceum ogólnokształcącym

1. Przy punktowaniu zachowania bierze się pod uwagę:
	1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
	2. frekwencję,
	3. rozwój uzdolnień i zainteresowań (w zależności od swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań),
	4. takt i kulturę w stosunkach z ludźmi w szkole i poza nią,
	5. sumienność, poczucie odpowiedzialności,
	6. postawę społeczną i moralną,
	7. dbałość o wygląd zewnętrzny,
	8. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
	9. postawę wobec nałogów i uzależnień.
2. Ocena zachowania zależy od otrzymanych punktów :
	1. zachowanie wzorowe 45 – 43 pkt.
	2. zachowanie bardzo dobre 42 – 36 pkt.
	3. zachowanie dobre 35 – 27 pkt.
	4. zachowanie poprawne 26 – 18 pkt.
	5. zachowanie nieodpowiednie 17 – 9 pkt.
	6. zachowanie naganne poniżej 9 pkt.
3. *Uchylony*
4. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest suma punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z skalą ocen.

 *Uchylone ustępy 5-16*

Opisowe kategorie zachowań ucznia

1. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA  |
| 5 | Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu.Ma rzetelny i sumienny stosunek do nauki. Zawsze przygotowany do zajęć, ma odrobione zadania domowe, przynosi zeszyt, podręcznik, strój do w-f. Ma wszystkie godziny usprawiedliwione. Nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielne. Osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości. Aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych. |
| 4 | Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne. W przygotowaniu do zajęć nie przekracza przewidzianego limitu nieprzygotowań. Stara się być aktywny. Osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości. Właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia. |
| 3 | Rzetelny i sumienny. Wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, sporadycznie nieprzygotowany do zajęć, ale uzupełnia zaległości. Osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości. |
| 2 | Uczy się poniżej swoich możliwości, nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków, wykonuje je niestarannie. Nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany. Na miarę swoich możliwości uzupełnia braki. |
| 1 | Ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych. Jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania. Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często jest nieprzygotowany do zajęć, rzadko uzupełnia braki. Z nieuzasadnionych przyczyn opuszcza lekcje. |
| 0 | Nie przestrzega przepisów zawartych w Statucie. Nagminnie nieprzygotowany do zajęć, nie uzupełnia braków. Dezorganizuje pracę na lekcji, ignoruje uwagi nauczycieli, umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje. Neguje potrzebę obowiązków, nie podejmuje żadnych zobowiązań. Bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych. Ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych. |

1. FREKWENCJA

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Jest punktualny, nigdy nie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia obowiązkowe (nie dotyczy spóźnień z winy rodziców, dowozów, zatrzymania przez nauczyciela). Ma wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione. |
| 4 | Uczeń ma usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia – może mieć maksymalnie 3 godziny i 3 spóźnienia (na 1 lekcje do 15 minut, na pozostałe 5 minut) nieusprawiedliwione.  |
| 3 | Uczeń ma niewielką liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień – może mieć od 4 godzin do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień. |
| 2 | Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia -ma od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 5 spóźnień. |
| 1 | Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (szczególnie są to pojedyncze godziny) - ma od 16 do 20 godzin nieusprawiedliwionych i systematycznie spóźnia się na lekcje.  |
| 0 | Uczeń nagminnie opuszcza lekcje ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych i z nieuzasadnionych powodów spóźnia się. Usprawiedliwienia przynosi nieterminowo. |

1. ROZWÓJ UZDOLNIEŃ I ZAINTERESOWAŃ

( w zależności od swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań)

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Bierze udział i osiąga sukcesy zajmując I - V miejsce lub reprezentuje szkołę w konkursach różnego typu na szczeblu powiatowym (rejonowym), wojewódzkim, ogólnopolskim. Rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez systematyczne uczęszczanie na kółka przedmiotowe, zainteresowania, zajęcia artystyczne, muzyczne, sportowe. |
| 4 | Bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach szkolnych zajmując I-V miejsce.Rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez uczęszczania na kółka przedmiotowe, zainteresowania, zajęcia artystyczne, muzyczne, sportowe. |
| 3 | Wykazuje wysoki poziom z zakresu niektórych przedmiotów, prezentuje swoje prace na szkolnych tablicach, wystawach. Aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych ( wyrównawczych i innych odbywających się na terenie szkoły. |
| 2 | Wykazuje się sporadyczną aktywnością dotyczącą samorozwoju, głównie na poziomie klasy. |
| 1 | Brak samorozwoju. Szanuje efekty pracy uczniów. |
| 0 | Brak samorozwoju. |

1. TAKT I KULTURA W STOSUNKACH Z LUDŹMI W SZKOLE I POZA NIĄ

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Wyróżnia się wysoką kulturą języka ojczystego na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią. Dba o piękno mowy swojej i innych, reaguje na wulgaryzmy. Jest taktowny, życzliwy, bardzo koleżeński, zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników. Nie ma wpisanych uwag. Jest uczynny, chętnie pomaga innym, reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności. Zawsze używa zwrotów grzecznościowych, typu: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia. |
| 4 | Jest kulturalny, prawdomówny, a także taktowny i życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji. Reaguje na przejawy złego zachowania rówieśników. Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć. Nie ma uwag. Potrafi współdziałać w zespole, jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym. Stosuje zwroty grzecznościowe. |
| 3 | Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów. Bardzo rzadko zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami, ale potrafi naprawić swój błąd. Okazuje szacunek kolegom, koleżankom. Pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły. Stosuje zwroty grzecznościowe. Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć.Ma wpisane od 1do 3 uwag. Zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje upomnień ani nagan).  |
| 2 | Zdarza mu się być nietaktownym, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie panuje nad emocjami, ale po zwróceniu uwagi zmienia swoje zachowanie.Zdarza się, że używa wulgaryzmów, ale panuje nad słownictwem zwracając się do innych. Bywa, że zakłóca przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych(rozmowa, śmiech, komentarze, gest, itp.). Stara się używać zwroty grzecznościowe. Posiada do 5 uwag.  |
| 1 | Nietaktowny, często nie okazuje szacunku rówieśnikom oraz dorosłym. Nie dba o kulturę języka ojczystego, stosuje agresję słowną, zastrasza, obraża, ośmiesza. Często komentuje wypowiedzi innych. Wykazuje brak kultury. Potrafi być wulgarny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły. Bywa agresywny, zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.), nie próbuje zmienić swojego zachowania. Zauważa się u ucznia kłamstwa, oszustwa. W życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, ma wpisane od 6 do 10 uwag.  |
| 0 | Nietaktowny, agresywny, nagminnie używa wulgarnych słów i gestów. Nie okazuje innym szacunku, zachowuje się wobec nich lekceważąco. Jest złośliwy, stosuje agresję słowną i fizyczną. Kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie. Ignoruje uwagi dorosłych lub demonstracyjnie na nie reaguje (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.). Celowo zakłóca przebieg lekcji i imprez szkolnych poprzez gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, rozmowy, zaczepianie itp. Jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.). Destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych. Posiada powyżej 10 uwag.  |

1. SUMIENNOŚĆ, POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, wzorowo wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych zadań, typu: oddawanie prac, książek, oświadczeń od rodziców, umów z nauczycielem itp.. Sumienny w pełnieniu obowiązków. Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego. Jest uczciwy, zawsze samodzielnie wykonuje prace. Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły. |
| 4 | Dotrzymuje ustalonych terminów, dokładnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań. Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły. |
| 3 | Rzadko się zdarza, by nie dotrzymał ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania. Motywowany, podejmuje się dodatkowych działań, pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela. |
| 2 | Nieterminowo wywiązuje się z powierzonych mu prac, niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone oraz dobrowolne prace i zadania. Stara się jednak uzupełnić braki, nie zawsze właściwie reaguje na uwagi nauczyciela. Zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela, zaniedbuje obowiązki(np. dyżurnego). Nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły. Zgłasza się do wykonania zadania, ale wykonuje je mało starannie, idąc w byle jakość. |
| 1 | Bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone prace i zadania, nawet na polecenie nauczyciela. |
| 0 | Nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych ani dobrowolnych prac i zadań. Ma wrogie nastawienie i neguje potrzebę obowiązków, nie podejmuje żadnych zobowiązań. Udokumentowane oszustwa, podrobienia podpisów czy sfałszowanie usprawiedliwień. Celowo wprowadza w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły. |

1. POSTAWA SPOŁECZNA I MORALNA

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Jest uczciwy, uczynny, szanujący godność, pracę oraz mienie swoje, szkolne i innych. Koleżeński, umie pracować w zespole. Efektywnie pełni funkcję w szkole ( poczet sztandarowy, SU), bierze aktywny udział na rzecz środowiska lokalnego (udział w apelach, uroczystościach szkolnych, gminnych). Angażuje się w wolontariat ( pomoc w schronisku, WOŚP, działania na rzecz osób, instytucji). Bierze udział w akcjach ekologicznych ( zbiórka puszek, nakrętek, baterii), Caritas. |
| 4 | Jest uczciwy, szanujący godność, pracę oraz mienie swoje i innych. Koleżeński, bierze aktywny udział na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej (udział w uroczystościach szkolnych). Czynnie uczestniczy w przygotowywaniu apeli, uroczystości szkolnych. Bierze udział w akcjach ekologicznych (zbiórka puszek, nakrętek, baterii), Caritas ( sprzedaż cebulek, zbiórka zniczy). |
| 3 | Stara się być uczciwym, szanującym godność, pracę oraz mienie swoje i innych. Koleżeński, bierze udział w działaniach na rzecz zespołu klasowego ( dbałość o wystrój, porządek, przygotowanie gazetki). Wykorzystuje szanse stwarzane przez szkołę. Czasami angażuje się w działania na rzecz szkoły pomoc w bibliotece, udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły. |
| 2 | Zdarza mu się być nieuczciwym, nie szanującym godności, pracy oraz mienia innych i swojego, ale po zwróceniu uwagi poprawia swoje zachowanie. Rzadko angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły. |
| 1 | Bardzo często w swoim postępowaniu jest nieuczciwy, nie szanuje godności, pracy i mienia swojego i innych. Fałszuje lub podrabia podpisy, usprawiedliwienia. Celowo wprowadza w błąd nauczyciela lub pracownika szkoły. Często unika działań na rzecz klasy i szkoły. Obojętny wobec przejawów zła. W jego wypowiedziach często pojawia się agresja słowna, plotkowanie i ośmieszanie innych (również w Internecie). |
| 0 | Postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności, pracy, mienia swojego i innych.Nie działa na rzecz klasy i szkoły. Wyrządza zło innym. Znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie, rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne. Szydzi i ośmiesza innych (także w Internecie), wdaje się w bójki, rozpowszechnia wśród znajomych lub za pomocą Internetu obraźliwe filmy, wiadomości, zdjęcia innych.  |

1. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Zawsze przestrzega zapisów dotyczących stroju i wyglądu uczniowskiego. Na co dzień nosi stosowny strój uczniowski, który powala wyrazić mu swoją osobowość, ale nie jest obraźliwy względem innych ( strój czysty, nieprowokacyjny, umożliwiający pracę w ławce i podczas odpowiedzi przy tablicy – dekolt, długość spódnicy i bluzki, brak treści i napisów nawołujących do nietolerancji, rasizmu, przekleństw); paznokcie zadbane o długości umożliwiającej wykonywane ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i niestwarzające zagrożenia dla siebie i innych podczas wykonywania ćwiczeń; (biżuteria niestwarzająca zagrożenia w czasie zajęć). Na uroczystości szkolne zakłada strój galowy. Dba o higienę osobistą (czystość ciała, włosów, paznokci) . |
| 4 | Przestrzega zapisów dotyczących stroju i wyglądu uczniowskiego. Na co dzień nosi stosowny strój uczniowski, niebudzący zastrzeżeń wygląd ( strój czysty, nieprowokacyjny, umożliwiający pracę w ławce i podczas odpowiedzi przy tablicy – dekolt, długość spódnicy i bluzki; paznokcie zadbane o długości umożliwiające wykonywane ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego; biżuteria niestwarzająca zagrożenia w czasie zajęć). Na uroczystości szkolne zakłada strój galowy. Dba o higienę osobistą (czystość ciała, włosów, paznokci) .Odstępstwo od zapisów zdarzyło się kilka razy, ale uczeń wyciąga wnioski ze zwracanych mu uwag.  |
| 3 | Stara się przestrzegać zapisów dotyczących stroju i wyglądu. Bardzo rzadko zdarza się, by strój lub higiena osobista budziły zastrzeżenia. Reaguje pozytywnie na zwrócone uwagi. |
| 2 | Zdarza się mu być niestosownie lub niehigienicznie ubranym a jego wygląd i strój uczniowski odbiegają od wcześniejszych zapisów. Po zwróceniu uwagi poprawia swój wizerunek. |
| 1 | Często jest niestosownie ubrany (wyzywające ubranie), wygląd jest niestosowny i prowokacyjny, (długie tipsy lub paznokcie, niestosowna biżuteria i makijaż ). Nie stosuje się do zaleceń dotyczących wyglądu i stroju. Budzi zastrzeżenia higiena osobista. |
| 0 | Jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę. Ignoruje uwagi dorosłych na temat swojego wyglądu. Nie reaguje na zwracane uwagi.  |

1. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa , które obowiązują w szkole ( podczas lekcji , przerw, imprez, wycieczek, zawodów sportowych) i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Dba o własne zdrowie i innych. Reaguje na przejawy zachowań problemowych wśród społeczności uczniowskiej. Nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw bez pozwolenia nauczyciela. |
| 4 | Przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Dba o własne zdrowie i innych. Nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw bez pozwolenia nauczyciela. |
| 3 | Rzadko zdarza się, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, reaguje na zwróconą uwagę. Nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw bez pozwolenia nauczyciela. |
| 2 | Rzadko zdarza się, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na zwróconą uwagę. Nie opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia nauczyciela. Popada w bójki i zaczepki z rówieśnikami. Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły. |
| 1 | Często zdarza się, że lekceważy zasady bezpieczeństwa i zagrożenia życia. Opuszcza teren szkoły (wyjście do sklepu, poza teren szkoły w czasie przerw, lekcji, zajęć świetlicowych), oddala się od grupy, prowokuje zachowania agresywne. Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia. |
| 0 | Stwarza zagrożenie i lekceważy zagrożenia mimo zwróconej uwagi. Narusza godność osobistą rówieśników w cyberprzestrzeni, wagaruje, wchodzi w konflikt z prawem i pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji. |

1. POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ

|  |  |
| --- | --- |
| PKT. | WYMAGANIA |
| 5 | Nie posiada żadnych nałogów ani uzależnień (napoje energetyzujące, e papierosy, papierosy, alkohol, dopalacze, narkotyki i in.). Swoją postawą promuje zdrowy styl życia – systematyczny i udokumentowany udział w zajęciach SKS-u, klubach sportowych, treningach sportowych, zajęciach rozwijających zainteresowania sportowe w szkole i poza nią, a swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa. |
| 4 | Uczeń jest wolny od wszelkich nałogów i uzależnień. Stara się promować zdrowy styl życia uczestnicząc niesystematycznie w ww. zajęciach, w miarę swoich możliwości uczestniczy w realizowanych w szkole projektach lub programach (plakaty, konkursy wiedzy o zdrowiu, pojedyncze zadania do projektów, programów. Dba o własne zdrowie. |
| 3 | Nie ulega nałogom ani uzależnieniom, ale może przebywa w grupie palących lub pijących, zażywających narkotyki uczniów na trenie szkoły lub/ terenie przyległym. |
| 2 | Stwierdzono incydentalnie, że uczeń palił papierosy, lub był pod wpływem innych substancji, ale wyraził skruchę i chęć poprawy. Zaniechał. |
| 1 | Stwierdzono przypadki palenia papierosów lub innych uzależnień. Rozmowy nie przyniosły efektów. |
| 0 | Uczeń posiada nałogi lub uzależnienia i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko zdrowie własne, cudze ale również dobre imię szkoły. Stwierdzono też inne przypadki próbowania używek na terenie szkoły i podczas szkolnych imprez (dyskoteka, wycieczka) |

Dla uczniów realizujących projekt edukacyjny

1. *uchylony*

§ 16 *uchylony*

Tryb odwoływania się od ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
	2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja określona w pkt. 2b w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
	2. wychowawca klasy,
	3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
	4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
	5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
	6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
	7. przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
		1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
		2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
		3. termin egzaminu poprawkowego,
		4. imię i nazwisko ucznia,
		5. zadania egzaminacyjne,
		6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

* 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
		1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
		2. termin posiedzenia komisji,
		3. imię i nazwisko ucznia,
		4. wynik głosowania,
		5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Przepisy ust.1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	1.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu podwyższającego ocenę, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców ustalona przez nauczyciela ocena roczna nie odpowiada stopniu opanowanych przez niego wiadomości i umiejętności. Podstawą do roszczeń nie może być porównywanie ocen między uczniami.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :
	1. ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
	2. wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
	3. jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
	4. przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna,
	5. spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Prawo do składania egzaminu podwyższającego ocenę nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne, z obowiązujących przedmiotów oraz uczniowi, który jest zagrożony oceną niedostateczną z danego przedmiotu i wykazywał niechętny stosunek do nauki w ciągu semestru oraz uzyskał co najmniej 70% ocen niedostatecznych, przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna.
4. Prawo to nie przysługuje uczniowi, który z przedmiotów: technika, informatyka, plastyka, muzyka i zajęcia artystyczne nie wywiązywał się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – posiadał niską frekwencję, był niesystematyczny i nie wykazywał aktywności na zajęciach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Egzamin podwyższający ocenę przeprowadzany jest na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w ciągu trzech dni od jego złożenia, najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Egzamin podwyższający ocenę przygotowuje i przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu.
7. Egzamin podwyższający ocenę obejmuje poziom wymagań edukacyjnych wynikający z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu przewidziany na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Na podstawie egzaminu podwyższającego ocenę, ocena ucznia z przedmiotu może być podwyższona lub pozostać niezmieniona. Ustalona ocena jest ostateczna.
9. Egzamin podwyższający ocenę z języka polskiego, języków obcych, historii, matematyki, przedmiotów przyrodniczych, przyrody ma formę pracy pisemnej. Egzamin podwyższający ocenę z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i /lub pisemnych.
10. Egzamin trwa 45 minut i jest oceniany zgodnie ze skalą ocen opisaną w ZWO.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokołu z egzaminu podwyższającego ocenę nie dołącza się do arkusza ocen.

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu

1. Oceny uczniów wpisywane są na  bieżąco i systematycznie do dziennika elektronicznego.
2. Oceny śródroczne i roczne wpisywane są do dzienników za pomocą skrótów.
3. Informacje o zachowaniu uczniów wpisywane są przez wychowawców i nauczycieli w dzienniku elektronicznym oraz przez wychowawców w „teczkach wychowawczych”.
4. Pozostałe informacje o uczniach gromadzone są przez wychowawców i zapisywane w „teczkach wychowawczych” oraz w dzienniku elektronicznym.

Złota księga szkoły podstawowej

1. Za szczególne osiągnięcia uczeń kończący szkołę podstawową może zostać wpisany do Złotej Księgi.
2. Wpis do Złotej Księgi Szkoły Podstawowej w Dobiegniewie jest wyróżnieniem

i nagrodą przyznawaną absolwentom SP na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, potwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej.

1. Kryteriami warunkującymi wpis do Złotej Księgi są działania, postawy promujące model absolwenta Szkoły Podstawowej w Dobiegniewie, a w szczególności:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

2) poziom opanowania wiedzy i umiejętności określony realizowaną podstawą programową,

3) wykorzystanie pełni swoich możliwości psychofizycznych (a w tym uzdolnień i zainteresowań), aktywność w różnych dziedzinach życia szkoły, udział w konkursach, olimpiadach itp. oraz sukcesy osiągane we współzawodnictwie uczniowskim.

1. Zasady wpisu obejmują cztery kryteria, które uczeń powinien spełnić:

1) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymywał (w klasach IV-VIII) bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania,

2) na świadectwie promocyjnym klasy IV,V,VI,VII oraz na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen 4,75 i wyższą. W ciągu pięciu lat na świadectwach nie miał oceny dostatecznej,

3) wyróżniał się pracą na rzecz szkoły i środowiska w co najmniej trzech różnych formach aktywności ( np. praca w Samorządzie Klasowym, praca w Samorządzie Uczniowskim, reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym, wolontariat, udział w apelach, imprezach środowiskowych) przez okres co najmniej 3 lat,

4) reprezentując szkołę na zewnątrz uzyskał tytuł laureata lub finalisty kuratoryjnego konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim

lub w ciągu II etapu nauki spełnił dowolne trzy warunki z poniższych:

a) zajął I, II, III miejsce w konkursie przedmiotowym, wiedzy na szczeblu powiatowym lub rejonowym lub wojewódzkim lub ogólnopolskim,

b) osiągnął I, II, III miejsce w konkursie artystycznym, religijnym i innym organizowanym przez różne instytucje i organizacje na szczeblu powiatowym lub rejonowym lub wojewódzkim lub ogólnopolskim,

c) osiągnął I, II, III miejsce w zawodach, turnieju sportowym na szczeblu powiatowym lub rejonowym lub wojewódzkim lub ogólnopolskim.

1. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o wpisaniu ucznia do Złotej Księgi bez spełnienia wszystkich kryteriów.
	1. *uchylony*

Złota księga szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej

1. Do Złotej Księgi szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej zostaje wpisany uczeń klasy III,/IV który w danym roku szkolnym osiągnął najlepsze wyniki w nauce, a w czasie całego okresu nauki w szkole osiągał bardzo dobre i celujące wyniki w nauce, wyróżniał się w pracy na rzecz szkoły oraz odnosił sukcesy w konkursach i zawodach.
2. Uczeń może być wpisany do Złotej Księgi, jeśli osiągnął średnią ocen co najmniej 4,75.

Sposoby współpracy rodziców i szkoły

1. Informacje o osiągnięciach szkolnych oraz o zachowaniu uczniów przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom ):
	1. na zebraniach z rodzicami odbywających się we IX, XII, II, V,
	2. w dniach ustalonych w ramach „ otwartych drzwi szkoły”,
	3. indywidualnie w miarę potrzeb – na wezwania nauczyciela lub wychowawcy oraz na prośbę rodziców,
	4. telefonicznie,
	5. pisemnie,
	6. poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności poprzez rodziców dla uczniów szkoły podstawowej:
	1. w ciągu jednego tygodnia rodzic ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w formie pisemnej, ustnej, elektronicznie,
	2. w razie nieobecności ucznia trwającej powyżej jednego tygodnia, rodzic (prawny opiekun) powinien poinformować szkołę (wychowawcę klasy), o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie zwolnienia.
3. Dla uczniów szkoły ponadpodstawowej podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
	1. pisemne usprawiedliwienie rodziców lub mail w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy najpóźniej w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły po nieobecności, której usprawiedliwienie dotyczy, nie później niż do końca danego miesiąca, chyba że nieobecność zaistniała na przełomie dwóch miesięcy,
	2. zwolnienie lekarskie przy nieobecności dłuższej niż 3 dni, a w przypadku szkoły branżowej tylko zwolnienie L-4,
	3. inne - wezwanie na komisję wojskową, do sądu, itp.
4. Zasady zwolnień uczniów z zajęć lekcyjnych:
	1. zwolnienia z zajęć szkolnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel na podstawie informacji (prośby) od rodzica telefonicznej, pisemnej lub elektronicznie na stronie Librusa,
	2. zwolnienia z zajęć szkolnych w sytuacjach doraźnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu ze swojej lekcji po uprzednim telefonicznym kontakcie z rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia,
	3. opuszczenie pojedynczych zajęć szkolnych bez wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem prowadzącym jest odnotowywane w dzienniku jako nieobecność i nie podlega usprawiedliwieniu,
	4. spóźnienie ucznia powyżej 15 minut na pierwszą lekcję i 5 minut na pozostałe traktowane jest jak nieobecność,
	5. godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia na zajęcia szkolne obniżają ocenę z zachowania.
5.

Oddział przedszkolny

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddziały przedszkolne wchodzą w skład struktury organizacyjnej Gminnego Zespołu Szkół.
2. Liczba oddziałów przedszkolnych określona jest w arkuszu organizacji szkoły.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest:
	1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
	2. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
	3. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
	4. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
	5. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
	6. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
	7. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
5. Cele realizowane są poprzez:
	1. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
	2. wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
	3. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
	4. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
	5. nabywanie przez dziecko kompetencji językowych,
	6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
	7. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
	8. wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
	9. wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody,
	10. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
	11. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
	12. zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
7. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:
	1. zajęć kompensacyjnych i logopedycznych,
	2. zajęć dla rodziców,
	3. porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa, logopedę.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
11. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołę

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. Dzieci mogą korzystać z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

Organy oddziału przedszkolnego

1. Organami oddziałów przedszkolnych są wskazane w Rozdziale IV statutu za wyjątkiem samorządu uczniowskiego.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej.
3. Przedstawiciele rad oddziałowych wchodzą w skład rady rodziców.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci i wynosi nie dłużej jak 30 minut.
4. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
5. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
8. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców, ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.
11. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
12. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
13. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
	1. jakość oraz wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
	2. bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć,
	3. pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności, planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego,
	4. współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
	5. prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków,
	6. indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości wszystkich dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców ze statutem.
4. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
5. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
6. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
	1. udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
	2. systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym,
	3. zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
	4. informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
	5. zachęca rodziców do współdecydowania o ilości i charakterze organizowanych wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

Prawa i obowiązki rodziców oddziału przedszkolnego

1. Rodzic zobowiązany jest do:
	1. przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego,
	2. współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem oddziału przedszkolnego,
	3. punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku,
	4. informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami,
	5. przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
2. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają prawo do:
	1. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym,
	2. wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej,
	3. rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Przepisy końcowe

1. Szkoła Podstawowa wchodząca w skład Gminnego Zespołu Szkół posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się właściwą postawą i dobrymi wynikami w nauce. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.
3. Szkoła Podstawowa posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, o których mowa w Rozdziale 5 § 1 statutu.
4. Gminny Zespół Szkół prowadzi stronę internetową www.gzsdobiegniew.edupage.org oraz prowadzi swój profil na portalu społecznościowym - Facebook.
5. Gminny Zespół Szkół posiada ceremoniał szkolny.
6. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły Podstawowej, to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
7. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
	1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
	2. obchody związane z Patronem Szkoły oraz działalnością Stowarzyszenia Woldenberczyków,
	3. uroczystości związane ze świętami narodowymi:
		1. 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
		2. 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja,
		3. inne ważne uroczystości państwowe lub lokalne.
8. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
	1. **Sztandar Szkoły Podstawowej, który** ma dwie strony.
		1. **Pierwsza strona - tytułowa**, ma zielone tło i jest poświęcona szkole. Widnieje na niej napis w kształcie koła: Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Września – Woldenberczyków. Wewnątrz napisu umieszczone są symbole oświaty: otwarta księga z gęsim piórem i płonący kaganek. Pod tymi symbolami znajduje się herb Dobiegniewa.
		2. **Druga strona** sztandaru ma tło czerwone i poświęcona jest patronowi szkoły – Woldenberczykom. W centrum znajduje się orzeł – symbol Żołnierzy Września. Nad orłem widnieje napis „BÓG, HONOR, OJCZYZNA”. Pod orłem - gałązki laurowe – symbole zwycięstwa**.** Wczterech rogach są fragmenty drutów kolczastych, które symbolizują istnienie obozu jenieckiego OFLAGU II C WOLDENBERG**.**
	2. **Poczet sztandarowy -** stanowi trzech uczniów wybranych spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną. Obok zasadniczego składu jest wybrany skład „rezerwowy”. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych powyżej. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
	3. **Logo szkoły -** jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.