

**Statut
Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego
w Świerzawie**

Świerzawa 2017

Rozdział 1
Przepisy wstępne

§ 1.

1. Statut dotyczy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świerzawie, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Statut Zespołu, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m. in.:
 - 1) Uchwała Nr. XXXVIII/152/2017 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 30 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych do nowego ustroju szkolnego
 - 2) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
 - 3) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
 - 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
 - 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
 - 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
 - 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
 - 8) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
 - 9) Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
 - 10) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
 - 11) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922).
 - 12) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870).
 - 13) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2016 poz. 575).
 - 14) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
 - 15) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935).

- 16) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

§ 2.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Świerzawie, wchodzącą w skład Zespołu;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły;
- 5) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminne Przedszkole Publiczne w Świerzawie wchodzące w skład Zespołu oraz Punkt Przedszkolny w Dobkowie i Punkt Przedszkolny w Starej Kraśnicy;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola;
- 7) klasie, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również oddział przedszkolny;
- 8) wychowawcy klasy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również nauczyciela Przedszkola, któremu powierzono opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia lub dziecka;
- 10) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Zespołu;
- 11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu.

Rozdział 2 **Informacje ogólne o Zespole**

§ 3.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa zlokalizowana przy ulicy Dworcowej 3 w Świerzawie oraz ulicy Reymonta 22
 - 2) Miejsko – Gminne Przedszkole Publiczne zlokalizowane przy ulicy Tadeusza Kościuszki 12 w Świerzawie.
 - 3) Punkt Przedszkolny w Dobkowie zlokalizowany w budynku nr 64;
 - 4) Punkt Przedszkolny w Starej Kraśnicy zlokalizowany jest w budynku nr.41
2. Szkoła i Przedszkole, wchodzące w skład Zespołu, używają odpowiednio nazw:
 - 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny Szkoła Podstawowa w Świerzawie;
 - 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny Miejsko-Gminne Przedszkole Publiczne w Świerzawie.
 - 3) Punkt Przedszkolny w Dobkowie
 - 4) Punkt Przedszkolny w Starej Kraśnicy
3. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto i Gmina Świerzawa, zwane dalej „Organem Prowadzącym”.

4. Organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Zespołu, jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
5. Zespół jest jednostką budżetową. Obsługę finansową Zespołu zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Świerzawie.

§ 4.

1. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych :
 - 1) w mieście Świerzawa;
 - 2) we wsi Dobków;
 - 3) we wsi Janochów;
 - 4) we wsi Jurczyce;
 - 5) we wsi Podgórkę;
 - 6) we wsi Rzeszówek;
 - 7) we wsi Stara Kraśnica;
 - 8) we wsi Sędziszowa;
2. Obwód Przedszkola obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie Gminy.
3. Obwód oddziałów gimnazjalnych obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Świerzawa.
4. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.
5. Nauka w Szkole kończy się powszechnym i obowiązkowym egzaminem po klasie ósmej poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami, zwany dalej” egzaminem po klasie ósmej.
6. Cykl kształcenia w oddziałach gimnazjalnych przy Szkole Podstawowej trwa 3 lata. Nauka w szkole kończy się powszechnym i obowiązkowym egzaminem dla oddziałów gimnazjalnych w zakresie poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami, zwanym dalej „egzaminem”.

Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu

§ 5.

Zespół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i pozytywnego zaliczenia sprawdzianu, o którym mowa w § 4 ust. 5 oraz w §4 ust.6 , m. in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach,

- b) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek szkolnych,
 - c) udział uczniów w lekcjach języka obcego,
 - d) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - e) przygotowywanie uczniów i dzieci do udziału w konkursach organizowanych dla uczniów szkół podstawowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze uczniów i dzieci sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, m. in. poprzez:
- a) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - b) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci, bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Zespołu,
 - c) przydział każdej klasie i oddziałowi przedszkolnemu, w miarę możliwości w całym cyklu kształcenia, jednego nauczyciela wychowawcy.
 - d) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci,
 - e) kontakt uczniów oraz ich rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - f) współpracę Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - g) współpracę Zespołu z policją oraz sądem ds. rodzinnych i nieletnich,
 - h) współpracę Zespołu z różnymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci,
 - i) współdziałania samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły,
 - j) udzielaniu pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom i dzieciom jej potrzebującym,
 - k) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Zespołu, m. in. poprzez:
- a) zapewnienie opieki pedagogicznej w czasie pobytu ucznia i dziecka w Zespole, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół, wycieczek i imprez szkolnych,
 - b) umożliwienie uczniom zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej,
 - c) podawanie dzieciom do 3. posiłków w ciągu dnia (dotyczy Przedszkola),
 - d) udzielanie pomocy materialnej uczniom i dzieciom potrzebującym, ze środków budżetowych, w formie zasiłku losowego,
 - e) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej.
 - f) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - g) organizowanie opieki nad uczniami i dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
 - h) organizowanie w Szkole dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - i) opiekę nad uczniami rodziców pracujących, w formie organizowania im zajęć w świetlicy szkolnej,
 - j) opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do Szkoły.

Rozdział 4 **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, o której mowa w § 5 pkt 2, udzielana jest uczniom i dzieciom Zespołu, m. in. poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
 - b) stwarzanie uczniom i dzieciom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie edukacyjnym;
 - c) działania zmierzające do osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej;
 - d) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia;
 - e) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym;
 - f) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - g) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - h) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i dziecka;
 - i) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - j) organizowanie nauczania indywidualnego dla niepełnosprawnych uczniów;
 - k) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - l) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - m) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz rodziców uczniów i dzieci;
 - n) doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów i dzieci;
 - o) wspieranie nauczycieli oraz rodziców uczniów i dzieci, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - p) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - q) prowadzenie edukacji prozdrowotnych i promocji zdrowia wśród uczniów i dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - r) współpracę Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii itp.).

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole, o której mowa w ust. 1, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów i dzieci;
 - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - d) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - e) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad dla uczniów;
 - h) porad, konsultacji, warsztatów dla nauczycieli oraz rodziców uczniów i dzieci;
 - i) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w którym głównym koordynatorem jest pedagog szkolny.

3. Realizując zadania statutowe, Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Złotoryi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom Zespołu oraz ich rodzicom, a w szczególności z:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świerzawie;
 - b) Przychodnią Zdrowia;
 - c) Powiatową Komendą Policji w Złotoryi;
 - d) Sądem Rodzinnym i Nieletnich w Złotoryi;
 - e) kościołem rzymsko – katolickim, pod wezwaniem NMP w Świerzawie;
 - f) Caritas Diecezji Legnickiej;
 - g) Poradnią Zdrowia Psychicznego w Legnicy;
 - h) Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Złotoryi, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:
 - 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Zespołu z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) realizację część zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Zespole, w środowisku uczniów i dzieci Zespołu, w tym również w ich środowisku rodzinnym.

5. Zespół zachęca uczniów oraz rodziców uczniów i dzieci, do korzystania z dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy, udzielanej przez Poradnię.

§ 7.

Zespół realizuje również inne, niż wymienione w § 5, zadania wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom i dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - a) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie i dzieci uczęszczające do Zespołu;
 - b) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m. in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - c) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów i dzieci innego, niż katolickiego wyznania;
 - d) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych lub wyznających inną, niż katolicką, religię;
- 2) organizowanie opieki nad uczniami i dziećmi niepełnosprawnymi, m. in. poprzez:
 - a) likwidację barier budowlanych w budynkach Zespołu;
 - b) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - c) organizowanie opieki nad uczniami, w klasie lub w świetlicy szkolnej, podczas przerw międzylekcyjnych;
 - d) dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności,
 - e) pracę z uczniem na zajęciach z wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - f) na podstawie wniosku poradni psychologiczno – pedagogicznej, zorganizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub dziecka objętego obowiązkiem szkolnym lub przedszkolnym;
 - g) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu;
 - h) realizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 3) umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, m. in. poprzez:
 - a) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
 - b) udzielanie uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- c) organizowanie kółek zainteresowań i przedmiotowych (w miarę możliwości finansowych Szkoły);
- d) przygotowywanie uczniów zdolnych do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych;
- e) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.

§ 8.

Zespół wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i dzieci oraz potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach i placówkach oświatowych, ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół, m. in. poprzez:
 - a) dbanie, by budynki Zespołu oraz przynależne do nich tereny i urządzenia, odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - b) organizowanie dla pracowników Zespołu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - c) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form zajęć edukacyjnych;
 - d) dbanie o przestrzeganie przez uczniów regulaminów, zawierających podstawowe zasady bezpieczeństwa uczniów w czasie korzystania z sal i pracowni przedmiotowych, opracowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego, techniki, zajęć informatycznych, a w razie potrzeby również nauczycieli innych przedmiotów, którym powierzono opiekę nad tymi pomieszczeniami;
 - e) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie międzylekcyjnych przerw w Szkole;
 - f) prowadzenie wśród uczniów i dzieci systematycznej pracy nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;
 - g) organizowanie różnych form pracy sprzyjającej opanowaniu przez uczniów i dzieci przepisów ruchu drogowego dla pieszych i rowerzystów oraz podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach;
 - h) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły i Przedszkola w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół, m. in. poprzez:
 - a) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 25 uczniów, w czasie przejścia z uczniami poza teren Szkoły w obrębie miasta Świerzawa,

- na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolnej, wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej;
- b) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci w czasie wyjścia z nimi poza teren Przedszkola w obrębie miasta Świerzawa, na zajęcia edukacyjne w terenie, imprezy przedszkolne, wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
 - c) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza miasto Świerzawa;
 - d) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 6 dzieci, w czasie wyjścia (wyjazdu) z nimi w góry poza miasto Świerzawa;
 - e) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów i dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - f) szczegółowe zasady organizowania wyjść i wycieczek w regulaminie wycieczek;
- 3) organizuje dyżury nauczycielskie w Szkole według następujących zasad:
- a) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole, według harmonogramu ustalonego przez wicedyrektora Zespołu;
 - b) dyżury pełnione są wewnątrz budynku i na terenie posesji Szkoły;
 - c) dyżury rozpoczynają się 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - d) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i ład w rejonie objętym jego opieką;
 - e) nauczyciel dyżurny niezwłocznie reaguje na sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami;
 - f) nauczyciel dyżurny niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi przypadki uszkodzeń mienia, które mogą zagrażać zdrowiu bądź życiu uczniów;
 - g) nauczyciel dyżurny organizuje bezpieczną ewakuację uczniów, w przypadku wystąpienia przyczyn ją uzasadniających, a także w celu zapobiegania panice;
- 4) organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami i dziećmi, m. in. poprzez:
- a) opiekę pielęgniarki szkolnej (współpraca doraźna);
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - c) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i dzieci;
 - d) edukację prozdrowotną uczniów i dzieci;
 - e) współpracę z Zakładem Opieki Zdrowotnej w Świerzawie i terenową stacją sanitarno-epidemiologiczną;
- 5) stosuje system informacji wizualnej, poprzez umieszczanie w pomieszczeniach użytku ogólnego informacji nakazującej określone zachowanie oraz sposób użycia niezbędnego sprzętu w przypadku wystąpienia zagrożeń uzasadniających skorzystanie z tego sprzętu, a w szczególności:
- a) instrukcje przeciwpożarowe;

- b) znaki informacyjne o drogach ewakuacji;
- c) znaki informacyjne o umieszczeniu sprzętu przeciwpożarowego,
- d) gaśnice i inny niezbędny sprzęt przeciwpożarowy,
- e) instrukcje o sposobie posługiwania się sprzętem i urządzeniami zlokalizowanymi w poszczególnych klasach bądź pracowniach.

§ 9.

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział 5
Organy Zespołu

§ 10.

1. Organami Zespołu są:

- a) Dyrektor Zespołu,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów:

- a) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Zespołu,
- b) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie,
- c) ustala plan pracy na rok szkolny; kopie planów pracy organu, otrzymują pozostałe organy,
- d) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa,
- e) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów,
- f) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
- g) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Zespołu, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub, jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.

4. Przepływ informacji między organami odbywa się w czasie zebrań organów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

§ 11.

Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu, a w szczególności do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole,
 - b) realizowanie zaleceń, uwag i wniosków Kuratora Oświaty oraz powiadamianie go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków,
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli Zespołu, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela,
 - d) dbanie o warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Zespołu,
 - g) dbanie o realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - h) dbanie o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - i) dbanie o właściwą organizację i przebieg sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej,
 - j) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - k) nadzorowanie i odpowiadanie za sposób prowadzenia w Zespole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - l) dbanie o przestrzeganie Statutu Zespołu,
 - ł) dopuszczenie do użytku szkolnego – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania”;
- 2) w zakresie zarządzania i kierowania pracą Zespołu:
 - a) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) zapewnianie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - d) wyrażenie zgody na podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje – z wyjątkiem organizacji politycznych,
 - e) wypracowywanie i realizowanie, przy współudziale pozostałych organów Zespołu, rozwoju organizacyjnego Zespołu,
 - f) ustalanie organizacji pracy Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawie potraktowania dnia wypadającego pomiędzy dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, jako dnia wolnego od zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego,
 - h) podejmowanie decyzji o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach,

- i) wstrzymanie wykonania uchwał organów, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 2 – 4, niezgodnych z przepisami prawa,
 - j) realizowanie zaleceń i wniosków organów, o których mowa w § 3,
 - k) planowanie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - l) współpraca z organami Zespołu oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi na rzecz edukacji,
 - ł) współdziałanie z Radą Miasta i Gminy Świerzawa oraz jej organami wykonawczymi, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy,
 - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy;
- 3) w zakresie prawa pracy:
- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b) zapewnianie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - c) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Zespołu,
 - d) występowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Zespołu odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) zasięganie opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich,
 - f) powierzanie stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w Zespole, a także odwołanie z nich,
 - g) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Zespole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - h) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - i) współpracowanie z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,
 - j) dokonywanie za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:
- a) zatwierdzanie plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmowanie sprawozdania z realizacji tego planu,
 - b) przydzielania opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego,
 - c) zapewniania pomocy nauczycielom odbywającym staż,
 - d) ustalania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - e) wyrażania zgody na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu,
 - f) powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełnienia funkcji jej przewodniczącego,
 - g) nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela kontraktowego lub odmówienia nadania tego stopnia,
 - h) prowadzenia rejestru zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,

- i) uczestniczenia w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 5) w zakresie spraw uczniowskich i dzieci:
- a) sprawowania opieki nad uczniami i dziećmi oraz tworzenia im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) kontrolowania spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - c) podejmowania decyzji w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły,
 - d) odraczania dziecku obowiązku szkolnego,
 - e) podejmowania decyzji w sprawach przyjęcia ucznia do Szkoły i dziecka do Przedszkola, spoza obwodu szkolnego i przedszkolnego,
 - f) udzielania zezwoleń na spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego poza Szkołą i dzieci poza Przedszkolem oraz określania warunków spełniania obowiązku w tej formie,
 - g) udzielania zezwoleń na realizowanie przez uczniów indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczania uczniom nauczycieli – opiekunów,
 - h) podejmowania decyzji w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału,
 - i) wnioskowania do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie,
 - j) nagradzania i karania uczniów w przypadkach określonych w Statucie,
 - k) tworzenia warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - l) dbania o zapewnienie uczniom i dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - ł) odpowiedzialności za warunki i sposób organizowania w Zespole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - m) organizowania warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwiania uczniom i dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - n) dbania o przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz o upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - o) wyrażanie zgody – na wniosek rodziców – na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 6) w zakresie administrowania mieniem Zespołu:
- a) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Zespołu oraz sprawowania nadzór nad jego działalnością,
 - b) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie przeglądów technicznych budynków Zespołu oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - e) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole,
 - f) określania zakresów odpowiedzialności materialnej pracowników,

- g) egzekwowania przestrzegania przez uczniów, dzieci i pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu;
- 7) gospodarka finansowa:
- a) Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach prawnych do niej wykonawczych oraz w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. ,poz. 330 ze zm.);
 - b) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły ponoszą Dyrektor Zespołu i w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy;
 - c) wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor.
3. W sytuacjach określonych regulaminem, działają dwie oddzielne Rady Pedagogiczne: Szkoły i Przedszkola. Obu Radom Pedagogicznym przewodniczy Dyrektor, który w uzasadnionych przypadkach może upoważnić innego nauczyciela, na stanowisku kierowniczym, do przewodniczenia danej Radzie Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - a) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - b) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - c) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach (przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady) i porządku zebrania;
 - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
 - e) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - f) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - h) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - b) opiniowanie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, Przedszkolu i oddziałach gimnazjalnych
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły z jednoczesnym przeniesieniem go przez Kuratora Oświaty do innej Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego Zespołu;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) zamiar dania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;
 - f) program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - g) zadania dyrektora o dopuszczaniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - h) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - i) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - j) zgoda na egzaminy kwalifikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - k) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - l) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu oraz jego zmiany.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole.

§ 13.

1. W Szkole działają cztery Rady Rodziców – Rada Rodziców w Szkole Podstawowej, Rada Rodziców w Miejsko-Gminnym Przedszkolu Publicznym w Świerzawie, Rada Rodziców w Punkcie Przedszkolnym w Dobkowie oraz Punkcie Przedszkolnym w Starej Kraśnicy jako kolegalne organy społeczne, stanowiące reprezentację rodziców uczniów i dzieci. Zasady tworzenia Rad Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły oraz ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rady Rodziców mogą występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły i Przedszkola. W szczególności Rada Rodziców opiniuje program wychowawczy Szkoły.
3. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły i Przedszkola, Rady Rodziców gromadzą fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów i dzieci oraz innych źródeł.
4. Rady Rodziców uchwalają regulaminy, w których określają zasady działania oraz zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 3.
5. Kadencje Rad Rodziców trwa rok. Składy Rady Rodziców mogą ulec zmianie w okresie trwania ich kadencji, do liczby 1/2 jej członków. Rady Rodziców uchwalają regulaminy, w których określają zasady działania oraz zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 3.
6. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie klasową radę rodziców.
7. W skład klasowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
8. Do dnia wyboru nowego składu klasowej rady rodziców, działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
9. Klasowa rada rodziców pomaga wychowawcy klasy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
10. Klasowa rada rodziców może występować do wychowawcy klasy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową.
11. Spośród klasowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
12. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

13. Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

14. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

15. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

 - 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

 - 5) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;

 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

16. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
17. Rada Rodziców może:
- a) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - b) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
18. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
19. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do klasowych rad rodziców i rady rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
20. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu klasowych rad rodziców,
 - d) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - e) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły.

21. 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.

§ 14.

1. W Szkole działają trzy organy samorządu uczniowskiego: Samorząd Uczniowski klas IV-VIII, Samorząd Uczniowski Klas Gimnazjalnych, Mały Samorząd Uczniowski Klas I-III, stanowiące statutowe organy reprezentujące społeczność uczniowską.
2. Samorząd Uczniowski Klas IV-VIII reprezentuje uczniów klas IV – VIII.
3. Samorząd Uczniowski Klas Gimnazjalnych reprezentuje uczniów klas gimnazjalnych.
4. Mały Samorząd Uczniowski, tworzą uczniowie klas I – III. Pracą Małego Samorządu kierują wychowawcy klas.
5. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
6. Opiekunem samorządu uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powołany w wyniku głosowania wszystkich uczniów.
 - a) Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 - b) Opiekun pełni swoją funkcję przez okres roku; Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - a) na umotywowany wniosek Samorządu Uczniowskiego;
 - b) na wniosek Opiekuna;
 - c) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna z Zespołem.
7. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
 - b) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - c) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - d) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - e) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.

8. Rzecznikiem Praw Ucznia, zwanym dalej Rzecznikiem jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powołany w wyniku głosowania wszystkich uczniów.
 - a) Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Rzecznika, określa regulamin Rzecznika Praw Uczniowskich;
 - b) Rzecznik stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Zespołu i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców; Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia;
 - c) Rzecznik działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:
 - prawa do ochrony zdrowia;
 - prawa do wypoczynku;
 - prawa do godziwych warunków nauki;
 - prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - prawa do ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
- 9) Rzecznik szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
- 10) Rzecznik podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Zespołu, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.
- 11) Rzecznik ma prawo:
 - a) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia lub dziecka, działań z zakresu ich kompetencji;
 - b) Występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - c) Na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - d) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka.
- 12) Rzecznik w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
- 13) Rzecznik, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Zespołu informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

§ 15.

1. Spory wynikłe między organami Zespołu, rozstrzyga w drodze uchwał Komisja Statutowa, zwana dalej „Komisją”, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. W skład Komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu. Przedstawiciele Komisji wybierani są zgodnie z regulaminem działania danego organu. Dyrektor wchodzi w skład Komisji jako jednoosobowy organ.
3. Komisja powoływana jest przez Dyrektora, na okres dwóch lat. Kadencja Komisji trwa od dnia 1 października do 30 września.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, wybierany spośród jej członków. Komisja działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, zaopiniowanym przez organy Zespołu.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Komisja rozstrzyga spory zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji podawane są do ogólnej wiadomości w Zespole.
7. Spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem, w zakresie spraw administracyjnych i finansowych – rozstrzyga Organ Prowadzący, w zakresie spraw nauczania, wychowania i opieki nad uczniami i dziećmi – rozstrzyga Kurator Oświaty.
8. Spory między pracownikami i rodzicami rozstrzyga Komisja do spraw etyki.

Rozdział 6 **Organizacja Zespołu**

§ 16.

1. W Zespole rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I (jesiennie-zimowy) i semestr II (wiosennie-letni). Semestr I trwa od dnia 1 września do połowy stycznia. Semestr II trwa od połowy stycznia pierwszego piątku przypadającego po 19 czerwca.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia w Szkole, zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Przerwy w pracy Przedszkola trwają od 1 do 31 lipca lub od 1 do 31 sierpnia. Terminy przerw w pracy Przedszkola w danym roku kalendarzowym, ustala Organ Prowadzący, na wniosek Dyrektora.
4. Zajęcia edukacyjne w Szkole realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
5. Zajęcia edukacyjne w Przedszkolu realizowane są przez pięć dni w tygodniu. Dzienny czas pracy Przedszkola, każdego roku, ustala Organ Prowadzący i wynosi on od 5 do 10 godzin dziennie, w zależności od oczekiwań rodziców.
6. W zależności od możliwości finansowych, Zespół organizuje w dni wolne od zajęć edukacyjnych, zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

7. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola, w ramach realizacji podstaw programowych, ponoszą odpłatność za wyżywienie dziecka oraz pobyt dziecka powyżej godziny 13:00.
8. Koszty przygotowania posiłków ustala firma prowadząca catering wraz z dyrektorem i Organem Prowadzącym.
9. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przez 15 dni w miesiącu, koszt partycypacji rodziców w przygotowaniu posiłków ulega zmniejszeniu o 50%.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz programu wychowania przedszkolnego, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
2. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji Zespołu zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Liczba uczniów lub dzieci w oddziale szkolnym lub przedszkolnym nie może być większa niż 25 uczniów/dzieci.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, liczba uczniów lub dzieci w oddziale, może być niższa od liczby określonej

§ 19.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez

Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów, dzieci i nauczycieli.

2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Organizację oraz formy pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, liczby dzieci w oddziale, w tym niepełnosprawnych oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego;
 - 2) formy pracy proponowane przez nauczyciela i swobodną działalność dzieci;
 - 3) potrzebę żywienia dzieci i godziny posiłków;
 - 4) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku;
 - 5) potrzebę ruchu dzieci i codziennego przebywania na świeżym powietrzu, o każdej porze roku i przez czas uzależniony od warunków atmosferycznych.
6. Zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z uczniami trwają 45 minut, jednostką rozliczeniową dla innych zajęć edukacyjnych w Szkole i Przedszkolu jest 60 minut.
7. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej i piątej lekcji, które trwają 15 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 20.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawach ramowych planów nauczania.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów
 - a) języków obcych i informatyki – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 23 osoby;
 - b) wychowania fizycznego – podziału dokonuje się według płci.
3. Za zgodą Organu Prowadzącego, Szkoła może dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienione w ust. 2.

§ 21.

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, sportowe, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, Szkoła może prowadzić poza systemem klasowo – lekcyjnym: w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1, ustala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, Szkoła organizuje w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie jest niższa niż 10 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie przekracza 12 uczniów.
6. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, liczba uczniów nie jest niższa niż 10 uczniów.
7. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi od 2 do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych od 2 do 10 uczniów, zajęć logopedycznych od 2 do 4 uczniów.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne w mniejszych grupach, niż tych o których mowa w ust. 4 – 7, lub indywidualnie.

§ 22.

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) 34 sal dydaktycznych, w tym pracowni komputerowej oraz językowej;
- 2) biblioteki z czytelnią;
- 3) 2 świetlic szkolnych;
- 4) 2 stołówek;
- 5) 4 szatni;
- 6) 2 gabinetów dyrektora i wicedyrektora;
- 7) 2 gabinetów pedagogów szkolnych;
- 8) księgowości;
- 9) 2 pokoi nauczycielskich;
- 10) sekretariatu;
- 11) 2 sal gimnastycznych;
- 12) 2 boisk sportowych;
- 13) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 14) archiwum,

- a ponadto dodatkowo w Przedszkolu z:

- 15) 4 sal zabaw i zajęć;
- 16) ubikacji na każdej kondygnacji;
- 17) umywalni;
- 18) pokoju nauczycielskiego;
- 19) pomieszczenia intendenta;
- 20) pomieszczeń kuchennych;

- 21) placu zabaw.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, adekwatnie do funkcji jakie mają pełnić.

§ 23.

1. Dla uczniów, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25.
3. Zajęcia wychowawczo – opiekuńcze w świetlicy prowadzone są dla uczniów w dniach pracy Szkoły, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacyjnym Zespołu.
4. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należy:
 - a) organizowanie uczniom pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - b) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie i rozwijanie u uczniów zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień muzycznych, plastycznych itp.;
 - c) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieniczno-estetycznych;
 - d) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami;
 - e) zapewnienie dzieciom możliwości spożywania przynajmniej jednego ciepłego posiłku.
5. W świetlicy organizowane są:
 - a) imprezy szkolne oraz spotkania z ciekawymi ludźmi;
 - b) ekspozycje prac uczniów;
 - c) zajęcia wynikające z zainteresowań uczniów:
 - plastyczne,
 - aktorskie,
 - wokalnno – instrumentalne,
 - gry i zabawy.

§ 24.

1. Biblioteka Zespołu jest pracownią szkolną znajdującą się w budynku przy ul. Dworcowej 3 oraz ul. Reymonta 22, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice uczniów, zwani dalej „czytelnikami”.
3. Pomieszczenia biblioteki Zespołu umożliwiają:
 - gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

- pożyteczne wykorzystanie czasu pozalekcyjnego uczniów.
4. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji Zespołu.

§ 25.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma i materiały audiowizualne, a w szczególności:
 - a) literaturę obowiązkową i do wyboru,
 - b) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe,
 - c) literaturę piękną i z poszczególnych dyscyplin wiedzy,
 - d) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców,
 - e) czasopisma,
 - f) nagrania na taśmach magnetofonowych i video,
 - g) nagrania i programy CD,
 - h) Podręczniki z tzw. ustawy podręcznikowej.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania edukacyjne Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
3. Księgozbiór zaewidencjonowany jest w trzech katalogach: alfabetycznym, rzeczowym i zbiorów specjalnych. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów.
4. Czytelnik może wypożyczyć do 5 książek jednorazowo na okres tygodnia i może również przedłużyć okres wypożyczenia.
5. Wypożyczone książki zwracane są do biblioteki najpóźniej do 3 tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym, zajęć edukacyjnych w Szkole.
6. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelniku.
7. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki i winien odkupić taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa § 33.
8. Szkoła podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 26.

W ramach zajęć pozalekcyjnych Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z sal lekcyjnych, sali gimnastycznej oraz holu. Korzystanie przez uczniów z tych pomieszczeń, odbywa się pod nadzorem osób dorosłych, w tym co najmniej jednego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 27.

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole należą:
 - 1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) nauczyciel- bibliotekarz;
 - 4) wychowawcy świetlicy szkolnej.
3. W Szkole zatrudnieni są pracownicy ekonomiczno-administracyjni, do zadań których należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju prac biurowych. Do pracowników ekonomiczno-administracyjnych Zespołu należą pracownicy:
 - 1) zapewniający obsługę księgową Zespołu;
 - 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Zespołu;
 - 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich.
4. W Szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi: sprzątaczkę, konserwator, do zadań których należy utrzymanie budynków Zespołu i należących do nich posesji, w należyтым porządku i czystości oraz utrzymanie odpowiedniej temperatury pomieszczeń.
5. W Zespole tworzy się niepedagogiczne stanowisko kierownicze-głównego księgowego.
6. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3-5, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
7. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3-5, uzależniona jest od potrzeb Zespołu oraz jego możliwości finansowych.
8. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela, a pracowników administracyjni i obsługi – Kodeks pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

§ 28.

1. Dyrektor Zespołu wykonuje swoje zadania przy pomocy jednego kierowniczego stanowiska pedagogicznego – wicedyrektora. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu. Wicedyrektor, poza obowiązkami nauczyciela określonymi w ustawie- Karta Nauczyciela, wykonuje obowiązki wymienione w niniejszym dokumencie.

Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Zespołu;
 - 6) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 8) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia i wychowania;
 - 9) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
 - 10) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - 11) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
 - 12) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 - 13) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.
3. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących.
4. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

§ 29.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci, poprzez:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych w Szkole,
 - b) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole, podczas wycieczek, wyjazdów na Zieloną Szkołę.
 - c) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia,

- d) dopilnowanie, aby uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - e) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci, powiadamiając Dyrektora w przypadku, jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i dzieci,
 - f) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania wraz z przyjęciem odpowiedzialnością za efekty swojej pracy,
 - c) utrwalanie przez uczniów i dzieci przerobionych partii materiału nauczania,
 - d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci oraz udokumentowaniem tych obserwacji;
 - f) prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - g) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:
- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej lub sali zajęć, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w tych pomieszczeniach,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna pomieszczenia, zapotrzebowania na jej wyposażenie lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna pomieszczenia, wartościowego sprzętu technicznego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna pomieszczenia o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów lub dzieci, korzystających z tej sali;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a) prowadzenie, w miarę możliwości finansowych Szkoły, kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu;
 - d) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom i dzieciom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom poprzez Zespół, kierowany przez pedagoga szkolnego;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i dzieci oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i dzieci, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów i dzieci według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen;
 - c) dawanie wszystkim uczniom i dzieciom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów i przyczyn niepowodzeń;
 - b) współpracę nauczyciela, w zakresie o którym mowa w pkt 6, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania;
 - d) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych;
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych;
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego;
 - e) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania oraz merytoryczną, dotyczącą nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć;
- 8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

9. Nauczyciele składają Dyrektorowi roczne rozkłady materiału nauczania do 22 września każdego roku.
10. Nauczyciele stażyści opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych przez cały okres stażu. Nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są hospitowane oraz zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji koleżeńskich.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli, pracowników Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Złotorzy oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotorzy, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.
12. Dyrektor może zmienić nauczyciela danego przedmiotu na pisemny umotywowany wniosek więcej niż połowy rodziców uczniów i dzieci danego oddziału.
13. Realizowanie zajęć opiekuńczych, wychowawczych uwzględniających potrzeby zainteresowania uczniów.
14. Zmiana, o której mowa w ust. 8, następuje z dniem rozpoczęcia drugiego semestru lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana nauczyciela może nastąpić w każdym czasie trwania roku szkolnego.
15. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale z przyczyn, o których mowa w ust. 8, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał je przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

§ 30.

1. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela opiekuna stażu, spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych Zespołu.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 2) prowadzenie zajęć z uczniami lub dziećmi, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 3) uczestniczenie, jako obserwator, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym obserwowane zajęcia;
 - 4) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 5) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:

- 1) na jego umotywowany wniosek;
- 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
- 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
- 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
- 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.

§ 31.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „liderem”.
3. W Zespole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) wychowania przedszkolnego, w skład którego wchodzi nauczyciele Przedszkola;
 - b) nauczania zintegrowanego, w skład którego wchodzi nauczyciele klas I-III;
 - c) przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - języka polskiego,
 - historii,
 - religii,
 - muzyki,
 - plastyki,
 - wiedzy o społeczeństwie;
 - d) matematyczno – przyrodniczy, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - matematyki,
 - techniki,
 - przyrody,
 - biologii,
 - chemii,
 - fizyki,
 - geografii
 - informatyki;
 - e) języków nowożytnych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - języka angielskiego,
 - języka niemieckiego;
 - f) wychowania fizycznego, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - wychowania fizycznego.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole oraz programu wychowawczego w Przedszkolu, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole lub w Przedszkolu autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania lub wychowania.

5. W Szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy klas i pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny (wicedyrektor). Do zadań zespołu wychowawczego należy między innymi:
 - 1) przygotowanie projektu programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.

6. W miarę potrzeb, w Zespole tworzy się zespoły problemowo-zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań Zespołu. Pracami zespołów kierują liderzy powoływani przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.

7. Do zadań liderów zespołów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu;
 - 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
 - 3) organizowanie spotkań zespołu;
 - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
 - 6) analizowanie pracy zespołu;
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

§ 32.

1. Dyrektor powierza każdy oddział w Szkole i Przedszkolu, szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w Szkole lub uczęszczania do Przedszkola.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i dzieci;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i dzieci oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i dziećmi oraz ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski i przedszkolny,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy w Szkole;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi uczniów i dzieci, znajdujących się pod jego opieką oddziału, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i dzieci, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w zakresie wspierania ich w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły lub Przedszkola;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci.
5. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci oraz Szkoły i Przedszkola.
6. Realizując zadania, o których mowa w ust. 3, wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów / opiekunami, a jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia i dziecka, ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur w trakcie spotkań z rodzicami, oczekując na zainteresowanych rodziców.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli, pracowników Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Złotorzy oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Złotorzy, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
8. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów oraz prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w klasie, nad którą powierzono mu opiekę.
9. Wychowawca prowadzi zeszyt, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz szkoły i klasy oraz stosunku do obowiązków szkolnych każdego ucznia i dziecka danego oddziału.
10. Wychowawca gromadzi materiały dotyczące uczniów lub dzieci danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) zgody rodziców na udział ich dzieci, w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych oraz innych dodatkowych;
 - 2) korespondencję z rodzicami uczniów i dzieci;
 - 3) listę uczniów i dzieci ubezpieczonych od nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) plan wychowawczy Szkoły lub Przedszkola oraz własny plan pracy wychowawczej.

§ 33.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom;
 - 2) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
 - 3) zaznajomienie wszystkich czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
 - 4) przygotowanie uczniów do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania przez czytelników, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników;
 - 7) udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika;
 - 8) wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
 - 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 10) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
 - a) dni książki i prasy,
 - b) wystawy nowości wydawniczych,
 - c) konkursów czytelniczych,
 - d) innych wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
 - 11) gromadzenie zbiorów, ich uzupełnianie, selekcjonowanie i aktualizowanie ;
 - 12) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
 - 13) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
 - 14) jeden raz w miesiącu przygotowanie i przekazanie wychowawcom klas stanu wypożyczeń wszystkich uczniów, a za ich pośrednictwem rodzicom.
 - 15) dwa razy w roku przygotowanie sprawozdania podsumowujących prace biblioteki szkolnej na Rady Pedagogiczne.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Świerzawie oraz Oddziałem Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej.

§ 34.

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców klas w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, a w szczególności:
 - 1) diagnozuje oraz ocenia potrzeby uczniów w zakresie opiekuńczo wychowawczym;
 - 2) wspomaga wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 3) udziela wychowawcom i rodzicom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 4) współdziała w opracowaniu planu opiekuńczo – wychowawczego Szkoły;
 - 5) organizuje pomoc uczniom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
 - 6) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 7) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 8) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
 - 9) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 10) Wszczytna procedurę „Niebieskiej Karty” w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięci przemocą w rodzinie.
2. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

§ 35.

1. Nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu, mają prawo do korzystania z wyżywienia w stołówkach Zespołu i ich rodziny mają prawo korzystać z obiadów przygotowywanych przez te stołówki, pokrywając całkowity koszt wytworzenia tych posiłków.
2. Zespół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Słuchacze i studenci, o których mowa w ust. 2, w okresie odbywania praktyki w Zespole, mają prawo do korzystania z wyżywienia w stołówkach Zespołu, na zasadach obowiązujących nauczycieli Zespołu.

Rozdział 8

Uczniowie i dzieci uczęszczające do Zespołu oraz ich rodzice

§ 36.

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie, realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia Szkoły.
 - a) szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej” z uwzględnieniem odrębnych przepisów Prawa Oświatowego.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci 6-letnie, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do klasy pierwszej dziecko zapisywane jest z rocznym wyprzedzeniem.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) Na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku, gdy chętnych uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa od liczby wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, o przyjęciu ucznia spoza obwodu Szkoły decyduje mała odległość miejsca pracy rodzica lub członka rodziny opiekującego się dzieckiem, od siedziby Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku większej liczby chętnych uczniów spełniających kryterium zawarte w ust. 5, od liczby wolnych miejsc, o pierwszeństwie przyjęcia ucznia do Szkoły decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.

7. Uczniów przyjętych do pierwszych klas przydziela się do poszczególnych oddziałów wg regulaminu Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
8. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 7.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 7.
10. W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia roku szkolnego zostaną wywieszane listy przydziału dzieci do poszczególnych klas pierwszych.

§ 37.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3lat do 6 lat. W określonych prawem przypadkach, do Przedszkola uczęszczają również dzieci do 10 roku życia, jeżeli dziecku odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.
 - a) Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do przedszkola określa „Regulamin rekrutacji do przedszkola” z uwzględnieniem odrębnych przepisów Ustawy o systemie oświaty.
2. Do Przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci:
 - 1) 6-letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne i 5 –letnie;
 - 2) rodzica samotnie go wychowującego;
 - 3) z rodzin zastępczych;
 - 4) rodziców posiadających orzeczenie właściwych organów o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
3. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola składają wniosek do Dyrektora, w terminie od dnia 15 marca do 15 kwietnia każdego roku.
4. Dyrektor może wydłużyć termin składania wniosków, jeżeli liczba dzieci chętnych do Przedszkola jest mniejsza od liczby miejsc w nim.
5. O przyjęciu do przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci określa „Regulamin rekrutacji do przedszkola” z uwzględnieniem odrębnych przepisów Prawa Oświatowego.
6. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu, przyjęć dokonuje Dyrektor.
7. Komisja, o której mowa w ust. 5, sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego i wywiesza listę dzieci przyjętych do Przedszkola w budynku Przedszkola. Od decyzji w sprawie nie przyjęcia dziecka do Przedszkola, rodzicom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia wywieszenia listy.

Dyrektor może przyjmować dzieci zgłoszone do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, jedynie w przypadku wolnych miejsc.. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z dniem 1 września. Dziecko w dniu 1 września nie musi mieć ukończonych trzech lat.

§ 38.

1. Uczeń i dziecko ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:

- a) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:
 - równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole i Przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
 - korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę i Przedszkole oraz przerw międzylekcyjnych,
 - możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli, Dyrektora lub innych pracowników Zespołu, w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
- c) korzystania z materialnej lub finansowej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły i Przedszkola a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
 - możliwość uczestniczenia ucznia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań, a dziecka – w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Przedszkole,
 - możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w bibliotece szkolnej,
 - możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez:
 - określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,

- bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia, (zasada ta nie dotyczy sprawdzianu obejmującego trzy ostatnie jednostki lekcyjne);
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
- możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych, w obecności nauczyciela Zespołu;
- k) wpływania ucznia na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 39.

1. Uczeń i dziecko ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu, a zwłaszcza:
- a) udziału w zajęciach edukacyjnych i przygotowywania się do nich;
 - b) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, nie zakłócającego ich przebiegu;
 - c) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Zespołu;
 - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
 - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiania się przejawom agresji,
 - naprawiania wyrządzonej szkody;
 - e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
 - f) dbałości o ład i porządek w Szkole i Przedszkolu oraz dbałość o mienie Zespołu;
 - g) dbałości o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju do rodzaju zajęć:
 - prostego i skromnego – na co dzień,
 - sportowego – na zajęcia z wychowania sportowego,
 - turystycznego – na wycieczki i imprezy szkolne w plenerze,
 - galowy- biała bluzka (koszula) ewentualnie granatowy (czarny) żakiet (marynarka) oraz granatowe (czarne) spodnie (spódnica) – na uroczystości szkolne;
 - szczegółowe zasady dotyczące stroju szkolnego uczniów określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.

- h) przebywania na terenie obiektów szkolnych i przedszkolnych przez czas trwania zajęć i przerw, aż do zakończenia zajęć w danym dniu;
 - i) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, wychowawcy klasy oraz ustaleniom uczniowskiego samorządu szkolnego i klasowego;
 - j) współtworzenia, i dbania o utrzymanie, dobrego wizerunku i autorytetu Zespołu w środowisku;
 - k) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, o czym szczegółowo mowa w § 43;
 - l) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych.
2. Uczniowie posiadający w Szkole telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne, wyłączają je przed wejściem do sali zajęć edukacyjnych.

§ 40.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- a) rzetelną naukę;
 - b) wzorowe zachowanie;
 - c) wzorową postawę;
 - d) wybitne osiągnięcia;
 - e) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - f) dzielność, odwagę i wzorową postawę obywatelską;
 - g) najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane w następującej w formie:
- a) pochwały ustnej wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
 - b) pochwały ustnej Dyrektora lub dyplomu, na wniosek wychowawcy klasy;
 - c) listu gratulacyjnego, na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - d) nagrody rzeczowej na wniosek wychowawcy klasy;
 - e) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem;
 - f) tytułu „Wzorowego ucznia”, „Absolwenta Roku, Damy Dżentelmena”, Sportowca Roku, za najlepszą frekwencję w klasach VIII na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Nagrodę rzeczową uczeń otrzymuje, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny z zachowania.
5. W przypadku, gdy żaden uczeń w klasie nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 4, nagrodą książkową uhonorowany zostaje najlepszy uczeń w klasie.
6. Świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem uczeń otrzymuje, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Tytuł „Wzorowego ucznia” otrzymują uczniowie kl. I-III, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali najwyższą średnią ocen w Szkole oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 41.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 40, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy;
 - 3) nagana Dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy;
 - 4) nagana Dyrektora, z równoczesnym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, na wniosek wychowawcy klasy;
 - 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek zespołu wychowawczego Szkoły lub wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami ucznia;
 - 6) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesieniem ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadkach o których mowa w ust. 2, w trybie określonym w ustawie.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, o czym mowa w ust. 1 pkt 6, w przypadku:
 - a) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innych osób;
 - b) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - c) używania lub handlu narkotykami;
 - d) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - e) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
3. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
4. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
5. Od udzielonych kar, uczniowi i jego rodzicom, przysługuje odwołanie w terminie do trzech dni od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia i jego rodziców, do następujących organów:
 - a) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 – do Dyrektora wraz z poręczeniem klasowej rady samorządu uczniowskiego;
 - b) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2 do pkt 4 – do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z poręczeniem Szkolnej Rady Uczniowskiej;
 - c) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 5 – do Rady Pedagogicznej wraz z poręczeniem rodziców ucznia i Szkolnej Rady Uczniowskiej;
 - d) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 6 – do Ministra Edukacji Narodowej, zgodnie z oddzielnymi przepisami prawa.

6. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
7. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5, może być zawieszona na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od kolejnych przewinień ucznia.
8. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, Szkoła zawiadamia rodziców ucznia.
9. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Zespołu

§ 42.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach, gdy:
 - a) dziecko nie uczęszcza do przedszkola dłużej niż 3 tygodnie bez stosownego usprawiedliwienia;
 - b) dziecko przyprowadzane jest do przedszkola nieregularnie (1-2 razy w tygodniu lub rzadziej);
 - c) rodzice zalegają przez 1 miesiąc, z odpłatnością za świadczenia ustalone przez Organ Prowadzący;
 - d) rodzice nie przestrzegają Statutu Zespołu;
 - e) rodzice nie stosują się do uchwał Rady Rodziców.
2. Od Decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. W związku z odwołaniem rodziców, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor może:
 - a) podtrzymać swoją decyzję w mocy;
 - b) zawiesić wykonanie decyzji na czas określony – od 1 do 3 miesięcy;
 - c) cofnąć decyzję.
4. Od decyzji Dyrektora, podjętej w wyniku odwołania rodziców, o której mowa w ust. 3, rodzice dziecka mają prawo odwołać się, w drodze skargi, do Burmistrza, w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§ 43.

1. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, usprawiedliwiane są pisemnie przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, w terminie 7 dni od pierwszego dnia nieobecności.
2. Usprawiedliwianie nieobecności dokonywane jest w specjalnie do tego przeznaczonym zeszyte (dzienniczku ucznia) i zawiera przyczynę nieobecności.

Dokumentem stanowiącym podstawę usprawiedliwienia nieobecności może być również dokument urzędowy lub medyczny, świadczący o konieczność opuszczenia przez ucznia zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, trwających dłużej niż 5 dni, o przyczynie nieobecności rodzice zawiadamiają wychowawcę klasy, osobiście, telefonicznie lub listownie.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez innego nauczyciela w przypadku udziału w:
 - 1) imprezach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy klasy. Wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
6. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli w okresie poprzedniego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 50 % godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 44.

2. Dzieci i uczniowie od I do III klasy przyprowadzane i odbierane są z Przedszkola i Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby – pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie, iż biorą odpowiedzialność za ich dziecko, które będzie samodzielnie przychodzić do Szkoły i wracać do domu po zajęciach edukacyjnych.
4. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Przedszkolu i Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo przyprowadzać i odbierać ich dziecko z Przedszkola lub Szkoły.
5. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko, innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 3, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.

§ 45.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia uczniów i dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole i Przedszkolu oraz w oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu, Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty.
3. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego. Przedszkole organizuje zebrania rodziców, w terminach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
4. Rodzice mają prawo do przybycia do Zespołu każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są do dyspozycji rodziców. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców oraz wywieszane są w gablocie zawierające informacje bieżące oraz umieszczone na stronie internetowej Zespołu.
6. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.

§ 46.

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie klasową radę rodziców.
2. W skład klasowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu klasowej rady rodziców, działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Klasowa rada rodziców pomaga wychowawcy klasy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.

5. Klasowa rada rodziców może występować do wychowawcy klasy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród klasowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z zachowaniem zasad, o których mowa w § 29 ust. 9 i 10.

Rozdział 9 **Szkolne zasady oceniania.**

§ 47.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do jednego tygodnia, do dnia zakończenia semestru I (jesienno – zimowy).
3. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są rodzicom przez wychowawcę klasy, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica, jest jego podpis złożony na liście, zawierającej w tytule stwierdzenie: „zostaliśmy zapoznani z ...”.
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 6, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. W stosunku do rodziców obowiązek, o którym mowa w ust. 6, realizowany jest w czasie zebrania rodziców, co najmniej cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt poinformowania rodzica o przewidywanych ocenach niedostatecznych jego dziecka, rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty wychowawcze z rodzicami”.
9. W przypadku nieprzybycia na zebranie rodzica ucznia zagrożonego oceną lub ocenami niedostatecznymi, wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie, listem poleconym, o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w terminie co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oraz przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego.
10. List polecony, o którym mowa w ust. 9, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, iż należy informować o ocenach dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając oryginał dokumentu, na mocy którego, tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad uczniem.
11. Szczegółowe zasady klasyfikowania, promowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz zasady przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określają odrębne przepisy.

§ 48.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i rocznej dla uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.
2. Oceny bieżące w klasach od IV do VIII i w oddziałach gimnazjalnych oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów klas od IV do VIII, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6, skrót literowy – cel.;
 - 2) bardzo dobry – 5, skrót literowy – bdb.;
 - 3) dobry – 4, skrót literowy – db.;
 - 4) dostateczny – 3, skrót literowy – dst.;
 - 5) dopuszczający – 2, skrót literowy – dop.;
 - 6) niedostateczny – 1, skrót literowy – ndst.
2. Przed wyżej wymienionymi ocenami bieżącymi można postawić plus, nie dotyczyto klasyfikacyjnych ocen rocznych i śródrocznych.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) wiedza i umiejętności, sprawdzane poprzez:
 - a) prace klasowe, obejmujące przynajmniej jeden dział (czas trwania do 1 godz.),
 - b) sprawdziany, obejmujące część działu (czas trwania do 0,5 godz.),
 - c) sprawdziany śródsemestralne (klasyfikacyjne), pisane z powodu złej frekwencji ucznia,
 - d) kartkówki, obejmujące część działu (czas trwania do 15 min.),
 - e) odpowiedzi ustne,
 - f) prace domowe,
 - g) aktywność na lekcji (odpytywanie, zgłaszanie się samoistne uczniów),
 - h) prace dodatkowe (długoterminowe prace projektowe, dodatkowe zadania domowe, udział w konkursach przedmiotowych),
 - 2) praca w grupach;
 - 3) aktywność i zaangażowanie ucznia w procesie nauczania;
 - 4) styl pracy ucznia.
5. Z przedmiotów, w czasie realizacji których, uczniowie uczą się w grupach innych niż oddział oraz z zajęć wychowania fizycznego, bieżące ocenianie uczniów oraz ich frekwencja, dokumentowane są w innym, niż dziennik lekcyjny dokumencie – w indywidualnie prowadzonych przez nauczycieli tych przedmiotów, zeszytach ocen.
6. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny określa regulamin oceniania.
7. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają „**Przedmiotowe Zasady Oceniania**”, zwane skrótem „PZO”, stanowiące oddzielne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego, które nie są sprzeczne z ogólnymi zasadami określonymi w Statucie.

8. PZO opracowywane są przez zespoły przedmiotowe lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów, na podstawie WZO, a zatwierdzone przez Dyrektora.
9. PZO podlegają okresowej ewaluacji przez nauczycieli lub komisje, które je ustaliły i mogą być zmieniane z dniem rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

§ 49.

1. Przy opisowym ocenianiu wczesnoszkolnym w klasach od I do III uwzględnia się:
znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości;
 - a) umiejętność samooceny;
 - b) umiejętność interpretacji;
 - c) wytrwałość i zaangażowanie;
 - d) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
 - e) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych;
 - f) tempo przyswajania wiedzy;
 - g) umiejętność pracy w grupie;
 - h) postawę ucznia i jego zachowania emocjonalne;
 - i) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.
2. Ocena opisowa formułowana w postaci listu do rodziców przekazywana jest w trakcie planowanych spotkań z rodzicami i na koniec roku szkolnego. Ocena ta jest przechowywana w dokumentach szkolnych.
3. Ocena opisowa obejmuje:
 - a) mówienie;
 - b) czytanie;
 - c) pisanie;
 - d) gramatykę i ortografię;
 - e) stosunek ucznia do zajęć artystycznych;
 - f) podstawowe umiejętności z edukacji matematycznej;
 - g) sprawność rachunkową;
 - h) rozwiązywanie zadań tekstowych;
 - i) geometrię;
 - j) orientację w środowisku społecznym i przyrodniczym.

§ 50.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych.
2. Uczniowie klas I i IV nie otrzymują ocen negatywnych do końca września danego roku szkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a na prośbę rodziców, w formie pisemnej.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są mu udostępniane do wglądu lub oddawane. Nauczyciel wyznacza termin, do którego uczeń ma opanować braki w materiale nauczania.
6. Prace klasowe przechowywane są do końca roku szkolnego przez nauczyciela przedmiotu, po wcześniejszym uzyskaniu pod oceną, podpisu rodzica ucznia. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nauczyciel wystawia na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

§ 51.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na tydzień przed radą klasyfikacyjną i formie pisemnej.
6. Roczna (końcowa) i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ocenę zachowania śródroczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre, skrót literowy – db;
 - 4) poprawne, skrót literowy – pop.;
 - 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
 - 6) naganne – ng.

8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania (śródroczna i roczna) uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie 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.

9. Obowiązki ucznia wynikające z podstawowych obszarów zachowania.

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia oznacza pozytywny stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:

- systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze,
- branie aktywnego udziału w zajęciach dydaktycznych i wychowawczych,
- przestrzeganie prawa szkolnego,
- osiąganie maksymalnych wyników w nauce na miarę swoich możliwości, staranie się o poprawę swoich wyników w nauce,
- staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych (zgodnie z wymaganiami nauczycieli),
- systematyczne i sumienne obrabianie prac domowych, samokształcenie, utrwalanie bieżącego materiału w domu
- solidne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- zmienianie obuwia,
- wykazywanie się zdyscyplinowaniem (nieprzeszkadzanie na lekcji uczniom i nauczycielom),
- kulturalne zachowywanie się podczas przerw,
- uczestniczenie w życiu klasy i szkoły,
- dbanie o ład i porządek w szkole oraz estetykę klasy i szkoły.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oznacza:

- utożsamianie się ucznia nie tylko z zespołem klasowym, jego zamierzeniami, ambicjami, ale i z całą społecznością szkolną,
- dbanie o dobre imię kolegów, klasy, szkoły,
- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
- inicjowanie różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły i aktywne w nich uczestniczenie,
- okazywanie życzliwości i troski w stosunku do młodszych kolegów, a zwłaszcza uczniów rozpoczynających naukę w szkole,
- udzielanie pomocy kolegom i koleżankom w nauce oraz w rozwiązywaniu innych problemów,
- okazywanie wrażliwości na ludzką krzywdę i niesprawiedliwość.

3) Dbłość o honor i tradycję szkoły oznacza:

- a) kultywowanie tradycji i obrzędowości klasowej i szkolnej poprzez uczestnictwo w uroczystościach określonych w kalendarzu imprez szkolnych,
- b) stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
- c) staranne przygotowywanie się do różnych konkursów, olimpiad, zawodów szkolnych i pozaszkolnych,
- d) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (wyróżnianie się kulturą osobistą, kulturą języka, schludnym ubiorem),
- e) pozytywne wypowiadanie się na temat szkoły i panujących w niej normach oraz społeczności szkolnej.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej oznacza:

- a) nieustającą pracę nad wzbogacaniem własnego słownictwa,
- b) używanie kulturalnego języka w relacjach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- c) niestosowanie agresji słownej, typu: wulgaryzmy, grożenie, przezywanie, zastraszanie, wobec uczniów i pracowników szkoły oraz osób przebywających na terenie szkoły, gości.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych oznacza:

- a) przestrzeganie zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej obowiązujących na terenie szkoły,
- b) nieopuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć i przerw,
- c) niesprowadzanie osób niebędących uczniami szkoły,
- d) nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, których użycie zagraża zdrowiu lub życiu ludzkiemu,
- e) niepopadanie w konflikt z prawem,
- f) nieprzejawianie żadnych form zachowań agresywnych wobec członków społeczności szkolnej,
- g) niepalenie papierosów,
- h) niepicie alkoholu,
- i) nieużywanie i nierozprowadzanie środków odurzających,
- j) ubieranie się stosownie do pory roku,
- k) dbłość o higienę osobistą,
- l) promowanie asertywnej postawy wobec zachowań agresywnych i spożywania środków odurzających.

6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oznacza:

- a) kierowanie się w życiu zasadami etyki i poszanowania praw człowieka,
- b) prezentowanie życzliwej i empatycznej postawy wobec otoczenia,
- c) przestrzeganie w codziennym postępowaniu zasad savoir-vivre'u,

- d) używanie kulturalnego języka w kontaktach z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, dorosłymi, rówieśnikami, starszymi osobami w szkole i poza szkołą (na wycieczkach, rajdach, zawodach, konkursach, olimpiadach, itp.); stosowanie w relacjach z innymi zwrotów grzecznościowych.

7) Okazywanie szacunku innym osobom oznacza:

- a) uwzględnianie w codziennych relacjach z innymi ich wieku i pełnionej przez nich funkcji społecznej,
- b) wykazywanie postawy życzliwości wobec osób starszych i niepełnosprawnych,
- c) wykazywanie postawy szanującej odmienne poglądy i przekonania, wiarę, pochodzenie kulturowe,
- d) wykazywanie postawy otwartości na korzystanie z doświadczeń osób bogatszych w doświadczenie życiowe.

10. Począwszy od IV klasy ustala się punktowy system oceniania zachowania ucznia. Szczegółowe warunki, kryteria i sposób oceniania zachowania, charakterystykę postaw uczniów powodujących zwiększenie lub zmniejszenie liczby punktów określa regulamin oceniania zachowania stanowiący załącznik do statutu.

11. W klasach gimnazjalnych obowiązuje system wychowawczy oparty na zasadach logicznych konsekwencji wobec nieodpowiednich i właściwych zachowań ucznia, zgodny z ustalonymi obszarami zawartymi w modelach zachowań uczniów na poszczególne oceny zachowania.

- a) Oceny zachowania ucznia dokonuje się w czterech obszarach: obowiązek szkolny, bezpieczeństwo, kultura osobista, aktywność i wizerunek szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem: wywiązywanie się z obowiązków ucznia; postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; dbałość o honor i tradycje szkoły; dbałość o piękno mowy ojczystej; dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; okazywanie szacunku innym osobom. Szczegółowe warunki, kryteria i sposób oceniania zachowania wewnątrzszkolnego określa regulamin oceniania zachowania stanowiący załącznik do statutu.

12. Regulamin zachowania opracowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców opiniują regulamin oceniania zachowania.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

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

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania tylko określonych ćwiczeń. Nauczyciel musi dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.

§ 52.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z jednego przedmiotu. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania.
4. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 4, obejmują materiał nauczania na poziomie minimum programowego. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
6. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje Wicedyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53.

1. Uczniowie i ich rodzice mają prawo, w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, odwołać się od ustalonej z zajęć edukacyjnych rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ich zdaniem ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Odwołanie nie może dotyczyć oceny niedostatecznej, wystawionej na koniec roku szkolnego, w stosunku do której, tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu odwołania, o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności odwołania w formie egzaminu sprawdzającego.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do trzech dni od dnia wpłynięcia odwołania.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z egzaminu sporządza się protokół.
7. Komisja, o której mowa w ust. 5, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia, wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

§ 54.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, Rzecznik lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie określonej w § 54 ust. 6.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 7, nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i w zeszyte przedmiotowym ucznia.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem ust. 6, wyznacza się nie później jak do końca marca – w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego semestru i nie później jak w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej, rozpoczynającej następny rok szkolny – w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego semestru.
8. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego semestru lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim semestrze.
9. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego semestru, lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń jest niepromowany.

§ 56

Projekt gimnazjalny

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - c) wykonanie zaplanowanych działań;
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 57

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
 - a) wiadomości i umiejętności z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - b) wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego,
 - c) wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów przyrodniczych,
 - d) wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki,
 - e) wiadomości i umiejętności z zakresu języka nowożytnego na poziomie podstawowym,
 - f) wiadomości i umiejętności z zakresu języka nowożytnego na poziomie rozszerzonym.
2. Informator, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy zawierający w szczególności opis zakresu egzaminu gimnazjalnego oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
3. Egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".
4. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego.
5. W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.
6. Deklarację, o której mowa w pkt. 5, składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
7. Informację o języku obcym, z zakresu którego uczeń przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, dołącza się do listy, o której mowa w pkt. 22 ust. 1.

8. Uczniowie niepełnosprawni mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formach dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
9. Uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
10. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
12. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w tym: dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią, mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Opinie, o której mowa w pkt. 8-12, powinny być wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny i nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
11. Opinię, o której mowa w pkt. 8-12, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt. 8-12, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego na podstawie wskazań rady pedagogicznej.
13. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w pkt 8-12, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego określonych w Tabeli (CKE) na podstawie:

- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
 - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - d) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
 - e) pozytywnie zaopiniowanego przez radę pedagogiczną wniosku ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuacji kryzysową lub traumatyczną – po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).
14. W szczególnych przypadkach, w tym nieujętych w Tabeli (CKE), decyzję o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
15. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Mogą oni jednak przystąpić do części trzeciej egzaminu na poziomie rozszerzonym na wniosek rodziców/prawnych opiekunów).
16. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
17. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone mogą być zwolnieni przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, a uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w pkt. 136.
19. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

20. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
21. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
22. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
23. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.
24. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny;
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego;
 - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego, o których mowa w pkt. 27, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego;
 - 6) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego;
 - 7) przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów, o których mowa w pkt. 8 i 12;
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny, oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

25. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
26. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 23, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
27. Egzamin gimnazjalny przeprowadzany jest w ciągu trzech kolejnych dni. Pierwszego dnia przeprowadzany jest egzamin z historii i wiedzy o społeczeństwie oraz z języka polskiego; drugiego dnia egzamin z przedmiotów przyrodniczych oraz z matematyki; trzeciego dnia egzamin z języka nowożytnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym.
28. Czas trwania poszczególnych części to:
- egzamin z historii i wiedzy o społeczeństwie 60 minut,
 - egzamin z języka polskiego 90 minut,
 - egzamin z przedmiotów przyrodniczych 60 minut,
 - egzamin z matematyki 90 minut,
 - egzamin z języka nowożytnego na poziomie podstawowym 60 minut,
 - egzamin z języka nowożytnego na poziomie rozszerzonym 60 minut.
29. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 8 -12, czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony:
- z historii i wiedzy o społeczeństwie, z przedmiotów przyrodniczych oraz z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym – nie więcej niż o 20 minut każdy języka polskiego, z matematyki – nie więcej niż o 45 minut każdy
 - z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym – nie więcej niż o 30 minut.
 - czas pracy z zestawem zadań dostosowanym do rodzaju niepełnosprawności jest wydrukowany na stronie tytułowej zestawu i uwzględnia przedłużenie
30. W przypadku gdy część egzaminu gimnazjalnego ma być przeprowadzona w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

31. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
32. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej Sali.
33. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
34. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
35. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.
36. Przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, nie zostały naruszone.
37. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 33, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
38. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 33, nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
39. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
40. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
41. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w pkt. 63. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

42. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
43. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
44. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
45. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
46. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
47. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w pkt. 67.
48. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
49. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w pkt. 63.
50. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.
51. W przypadkach, o których mowa w pkt. 46 i 47, uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

52. Jeżeli w trakcie ponownej odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego:
- 1) stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia;
 - 2) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom;
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego.
53. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.
54. W przypadkach, o których mowa w pkt. 49 i 50, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się "0".
55. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
56. Uczeń może uzyskać za każdą część egzaminu gimnazjalnego po 50 punktów.
57. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
58. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
59. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
60. Do ucznia, o którym mowa w pkt. 56 przystępującego do egzaminu lub odpowiedniej jego części w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy pkt. 49 - 51.
61. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt. 59.

62. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
63. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
64. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
65. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 46-52 i 56 do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.
66. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 62, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
67. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
68. Protokół, o którym mowa w pkt. 64, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
69. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
70. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
71. Obserwatorami egzaminu gimnazjalnego mogą być:
- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.
75. Osoby, o których mowa w pkt. 68, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego.
76. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

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

78. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

79. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 72, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

80. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu gimnazjalnego z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza ich ponowne przeprowadzenie.

81. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w pkt. 73 - 74, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

82. Zestawy zadań dla egzaminu gimnazjalnego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

83. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

§ 58

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w klasach ósmych

1. Absolwenci szkoły podstawowej egzamin ósmoklasisty będą zdawali z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki oraz jednego z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu określa Centralna Komisja Egzaminacyjna

Rozdział 10 **Wolontariat w szkole**

§ 59

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Zadania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) organizacja i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym
 - 2) czynne reagowanie na potrzeby środowiska
 - 3) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym
 - 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
3. Cele Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 2) promowanie wśród uczniów postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 3) pośredniczenie we włączeniu uczniów szkoły do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.
4. Zasady działania:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariatu musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin
 - 2) Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu
 - 3) Szkolny Klub Wolontariatu musi mieć swojego opiekuna- nauczyciela (koordynatora działań)
 - 4) Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
 - 5) Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości
 - 6) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat oraz musi przedłożyć pisemną zgodę rodzica lub prawnego opiekuna na działalność w Szkolnym Klubie Wolontariatu
 - 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

Rozdział 11 **Założenia programowe doradztwa zawodowego**

§ 60

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej i klasach II-III gimnazjum:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,

- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych, indywidualne spotkania z rodzicami,

Rozdział 12

Sposoby realizacji działań doradczych

§ 61

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- a) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym
- b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;

- d) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- e) konkursy;
- f) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- g) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- h) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- i) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- j) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- a) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- b) poznawanie siebie, zawodów;
- c) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- d) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- e) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- f) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- g) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.

4. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.

5. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
6. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
7. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
8. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
9. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
10. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
11. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
12. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
13. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

Rozdział 13
Postanowienia końcowe

§ 62.

1. Zespół używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zwiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna, która upoważnia Dyrektora do wydawania, w drodze obwieszczenia, tekstu jednolitego Statutu w przypadku wprowadzenia w nim więcej niż trzech zmian.
5. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone, w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów Zespołu.
6. Statut jest dostępny nauczycielom, uczniom i rodzicom w czytelnicy Szkoły. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów, wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w holu Szkoły. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej praw i obowiązków nauczyciela wywieszony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

Załącznik nr 1 do statutu

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Świerzawie
z dnia

WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU

tu należy przybić pieczęcie i ewentualnie je opisać

Załącznik nr 4 do statutu

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Świerzawie
z dnia

WYKAZ UROCZYŚCÍ, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
2. Obchody upamiętniające rozpoczęcie II wojny światowej.
3. Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły – odbywa się w przeddzień Dnia Edukacji Narodowej. Uroczystość odbywa się według scenariusz:
 - 1) odśpiewanie hymnu państwowego;
 - 2) program artystyczny klas I;
 - 3) pasowanie pierwszoklasistów na uczniów;
 - 4) program artystyczny uczniów klas II i III.
4. Uroczysty apel z okazji Odzyskania Niepodległości przez Polskę –11 listopada.
5. Dzień Samorządności Uczniowskiej – 21 marca. Imprezy organizuje Samorząd Uczniowski.
6. Święto Konstytucji 3 Maja.
7. Obchody upamiętniające zakończenie II wojny światowej – 8 maja.
8. Dzień Dziecka oraz Święto Sportu Szkolnego – 1 czerwca. Imprezy sportowo – rekreacyjne.
9. Pożegnanie absolwentów – koniec roku szkolnego. Uroczystość odbywa się według scenariusz:
 - 1) przekazanie sztandaru szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu;
 - 2) przekazanie klucza od Szkoły przez absolwentów, uczniom klas V;
 - 3) wręczenie nagród Burmistrza;
 - 4) wręczenie dyplomu i odznaki z tytułem „Wzorowego ucznia”;
 - 5) wręczenie nagród najlepszym uczniom;
 - 6) wręczenie nagród za działalność pozalekcyjną;
 - 7) mowa pożegnalna uczniów klas V;
 - 8) program artystyczny klas VI.
10. Zakończenie roku szkolnego klas I – V – ostatni dzień zajęć szkolnych roku szkolnego.
11. Inne uroczystości, wg harmonogramu imprez, sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.

Spis treści

1. Przepisy ogólne
2. Informacje ogólne o Zespole
3. Cele i zadania Zespołu
4. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna
5. Organy Zespołu
6. Organizacja Zespołu
7. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu
8. Uczniowie i dzieci uczęszczające do Zespołu oraz ich rodzice.
9. Wewnątrzszkolne zasady oceniania
10. Wolontariat w Szkole Podstawowej w Świerzawie
11. Doradztwo zawodowe
12. Sposoby realizacji zadań doradczych
13. Postanowienia końcowe

Załączniki