

STATUT

ZESPOŁU

SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

W KWIATONOWICACH

Statut opracowano na podstawie:

- **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.)
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół oraz publicznych przedszkoli** (Dz. U. poz. 649)
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych** (Dz. U. poz. 204 z późn. zm.)
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół** (Dz. U. poz. 703)

SPIS ROZDZIAŁÓW

	Str.
ROZDZIAŁ 1. Przepisy definiujące	3
ROZDZIAŁ 2. Nazwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego - postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ 3. Cele i zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	5
ROZDZIAŁ 4. Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz ich kompetencje	15
ROZDZIAŁ 5. Organizacja Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	21
ROZDZIAŁ 6. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	31
ROZDZIAŁ 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	37
ROZDZIAŁ 8. Uczniowie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	49
ROZDZIAŁ 9. Zasady rekrutacji do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	55
ROZDZIAŁ 10. Postanowienia końcowe	55

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Zespole Szkolno - Przedszkolnym” - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Kwiatonowicach, Kwiatonowice 21, 38-333 Zagórzany,
- 2) „Szkole” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kwiatonowicach,
- 3) „Przedszkolu” - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kwiatonowicach,
- 4) „Ustawie o systemie oświaty” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
- 5) „Prawie oświatowym” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
- 6) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kwiatonowicach,
- 7) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kwiatonowicach,
- 8) „Radzie Pedagogicznej” - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kwiatonowicach,
- 9) „uczniach” należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kwiatonowicach,
- 10) „dzieciach” - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kwiatonowicach,
- 11) „rodzicach” - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 12) „organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Gorlice,
- 13) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Nazwa Zespołu Szkolno - Przedszkolnego postanowienia ogólne

§ 2

1. W skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kwiatonowicach z siedzibą w Kwiatonowicach, Kwiatonowice 21, 38-333 Zagórzany wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kwiatonowicach, której obwodem jest miejscowość Kwiatonowice,
 - 2) Samorządowe Przedszkole w Kwiatonowicach.
2. Nazwa Zespołu Szkolno – Przedszkolnego brzmi:

ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY W KWIATONOWICACH
Kwiatonowice 21, 38-333 Zagórzany
3. Nazwa Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły:

ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY W KWIATONOWICACH
SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej
Kwiatonowice 21
38-333 Zagórzany
5. Nazwa Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego składa się z nazwy Zespołu i nazwy tego przedszkola:

ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY W KWIATONOWICACH
PRZEDSZKOLE
Kwiatonowice 21
38-333 Zagórzany

§ 3

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny prowadzony jest przez Gminę Gorlice z siedzibą: ul. 11 Listopada 2, 38-300 Gorlice.
2. Organem nadzoru pedagogicznego dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i składa się – I i II etapu edukacyjnego.
 - 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I - III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV - VIII.W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Cykl kształcenia, o którym mowa w ust. 3 może być krótszy w przypadkach realizowania przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
5. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym mogą funkcjonować oddziały integracyjne.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 4

Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

§ 5

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawach, między innymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w dokumentach wewnętrznych m. in. w: *Szkolnym zestawie programów nauczania, Planie pracy szkoły, Programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły*.

Nauczyciele w szczególności:

- 1) w zakresie nauczania zapewniają uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.),
- 5) rozwijanie zdolności krytycznego, analitycznego i syntetycznego myślenia, argumentowania i wnioskowania
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

- 2) stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,

- c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocyjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- 3) prowadzą działalność wychowawczą i profilaktyczną, wspierającą w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzającą do tego, aby uczniowie w szczególności:
- a) czuli się w Zespole Szkolno - Przedszkolnym bezpiecznie,
 - b) znajdowali w Zespole Szkolno - Przedszkolnym środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
 - c) potrafili skutecznie przeciwstawiać się niekorzystnym oraz patologicznym wpływom środowiska,
 - d) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - e) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - f) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym, i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - g) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia zamierzonych celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - h) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu szacunku i przekazu dziedzictwa kulturowego oraz kształtowania postaw patriotycznych,
 - i) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - j) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów,
- 4) w zakresie *szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego*, którego celem jest ochrona przed zakłóceniami rozwoju, czyli przed podejmowaniem zachowań hamujących lub niszczących rozwój oraz kształtowanie u wychowanka optymalnych

sposobów właściwego postępowania, prowadzą działalność profilaktyczną, a w szczególności:

- a) promowanie zdrowego stylu życia i drogi do satysfakcji osobistych,
 - b) dostarczenie informacji na temat zagrożeń,
 - c) wskazanie możliwości unikania tych zagrożeń i sposobów radzenia sobie z nimi,
 - d) kształtowanie postaw i zachowań ułatwiających dobre funkcjonowanie w środowisku rówieśników,
 - e) stworzenie klimatu zaufania między nauczycielem i uczniem, rodzicem a dzieckiem,
 - f) uświadomienie rodzicom ich roli w kształtowaniu właściwych postaw u swoich dzieci,
- 5) w zakresie *szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego* Szkoła i Przedszkole prowadzą działalność, która ma na celu:
- a) wychowanie w duchu wartości chrześcijańskich i ogólnoludzkich w oparciu o prawdę, dobro, piękno, miłość, sprawiedliwość, wolność,
 - b) wdrażanie do pracy nad sobą i własnym rozwojem,
 - c) budowanie rzetelnych podstaw logicznie uporządkowanej i powiązanej wiedzy, rozbudzanie pasji poznawczej i zainteresowań,
 - d) ukazywanie wpływu codziennych wyborów, decyzji i dróg ich osiągnięcia na zjawiska zachodzące w najbliższym otoczeniu aż po skalę globalną,
 - e) uświadomienie założonych zagrożeń współczesnej cywilizacji, wskazywanie przyczyn oraz poszukiwanie dróg wyjścia,
 - f) wdrażanie do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji sprzyjających zdrowiu oraz harmonijnemu życiu ze środowiskiem przyrodniczym i społecznym,
 - g) zapoznanie z dziedzictwem kulturowym miejscowości, regionu, kraju, Europy i świata.
2. Realizując ogólne zadania, Zespół Szkolno - Przedszkolny ponadto stwarza warunki uczniom do:
- 1) podtrzymywania kultury i tradycji regionalnych poprzez uwzględnienie tej problematyki w działalności dydaktyczno – wychowawczej,
 - 2) korzystania z wszechstronnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) realizacji zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi,
 - 4) realizacji nauczania indywidualnego oraz spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 5) korzystania z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
 - 6) rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie i ich sprawność fizyczną; zachęcenie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dziecka w świat wartości estetycznych rozwijanie umiejętności wypowiadania się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,
 - 12) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. Nr 17, poz.141, z późn. zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,

- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- 17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowych i etnicznych lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

§ 6

1. Zadania dydaktyczne i wychowawcze Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) prowadzenie wszystkich typów i form zajęć na wysokim poziomie merytorycznym,
 - 2) stosownie zróżnicowanych metod nauczania, trafnie dobranych do poziomu uczniów i treści programu,
 - 3) stopniowanie poziomu wymagań wiedzy i umiejętności, indywidualne traktowanie ucznia,
 - 4) pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej, ciągłe jej unowocześnianie,
 - 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań w ramach posiadanych środków oraz w ramach realizacji projektów współfinansowanych z innych źródeł,
 - 6) przeprowadzanie wycieczek programowych,
 - 7) organizowanie nauki religii w ramach planu zajęć szkolnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach oświatowych,
 - 8) włączanie rodziców do pracy wychowawczej,
 - 9) pełną integrację działań domu, Szkoły i Kościoła.
2. Zadania dydaktyczne i wychowawcze Przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia znaków graficznych,
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych,

- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka,
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
- 8) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 9) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej,
- 10) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

3. Przedszkole w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę i wspomaga w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, troszczy się o zapewnienie równych szans, umocnienia wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarza warunki do rozwijania samodzielności oraz dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozwija wrażliwość moralną,
- 5) uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizując naukę religii, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 6) kształtuje umiejętności obserwacji, ułatwia rozumienie zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 8) rozwija wrażliwość estetyczną, tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 9) zapewnienia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
- 10) organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, które są dostępne dla każdego dziecka. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.

§ 7

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych, przy uwzględnieniu ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkołach, a w szczególności poprzez:

- 1) objęcie opieką każdego ucznia w ramach zespołu klasowego,
- 2) udzielanie szczególnej pomocy indywidualnej uczniom niepełnosprawnym, dążenie do ich integracji w środowisku,
- 3) rozpoznawanie osobowości i sytuacji życiowej uczniów – troskliwe, indywidualne podejście do uczniów mniej zdolnych i znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych,
- 4) udzielanie i organizowanie stałej oraz doraźnej pomocy materialnej,
- 5) przeciwdziałanie postawom negatywnym, złym nawykom, patologii społecznej.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola:
 - 1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 2) dzieci w Przedszkolu nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - 3) każdy pracownik ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka,
 - 4) w sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola zgodnie z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, z którą rodzice są zapoznawani na początku każdego roku szkolnego. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione przez rodziców na pisemnym upoważnieniu, zapewniających im pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie jest wydawane na czas określony i w każdej chwili może być przez Rodzica wycofane. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości osoby wybierającej dziecko z przedszkola.
 - 5) wszystkie dzieci w Przedszkolu powinny być za zgodą rodziców ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 6) podczas zajęć poza terenem Przedszkola oraz podczas wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje:
 - a) co najmniej jeden opiekun dla grupy dzieci (jeden oddział przedszkolny) w obrębie tej samej miejscowości,
 - b) co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 dzieci przy wyjeździe (wyjściu) poza miejscowość będącą siedzibą Przedszkola,
 - c) liczbę opiekunów zwiększa się w zależności od odległości, wieku dzieci i innych potrzeb,
 - 7) szczegółowe zasady postępowania podczas wycieczek określa regulamin wycieczek.
3. W Szkole i Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka.
4. W uzasadnionych przypadkach (np. zagrożenia życia) Dyrektor lub inny pracownik Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zapewnia poszkodowanemu opiekę, wzywa pogotowie i powiadamia Rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela bądź Dyrektora.
5. Postępowanie w razie wypadku:
 - 1) pracownik Szkoły lub Przedszkola, który jest świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu pomoc i opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 2) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - Dyrektora,
 - rodziców poszkodowanego,
 - inspektora BHP,
 - organ prowadzący,
 - 3) należy zabezpieczyć miejsce wypadku,

- 4) niezwłocznie należy ustalić okoliczności i przyczyny wypadku, wszcząć postępowanie powypadkowe, sporządzić dokumentację wypadku, zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
6. Szczegółowe postępowanie w razie wypadku określone jest w procedurze postępowania w razie wypadku dziecka lub ucznia w Zespole Szkolno - Przedszkolnym.
7. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
8. Dzieciom z rodzin ubogich lub rodzin wielodzietnych mogą być przyznawane doraźne ulgi lub zapomogi z funduszu Rady Rodziców (w miarę posiadanych środków).
9. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie należącym do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
10. Co najmniej raz w roku Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
11. W razie pożaru i akcji ewakuacyjnej sposób opieki nad dziećmi i uczniami, oraz właściwe postępowanie regulują zasady przyjęte w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

§ 8

1. W celu realizacji w Szkole zadań wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności obowiązki wychowawcy klasy pełni w zasadzie ten sam nauczyciel przez cały cykl kształcenia na danym etapie edukacyjnym.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają prawo złożyć oddzielnie lub łącznie umotywowany, pisemny wniosek do Dyrektora w sprawie doboru lub zmiany wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy może złożyć pisemną rezygnację z funkcji wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem do Dyrektora.
5. Dyrektor rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 3 i 4, uwzględniając zasadność przedstawionych argumentów, możliwości organizacyjne szkoły i podejmuje decyzję, o której pisemnie informuje wnioskodawcę w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 9

1. Zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne oraz imprezy szkolne odbywają się pod opieką nauczyciela.
2. Wszystkie formy zajęć, prac i wycieczek programowych odbywanych poza terenem szkoły prowadzone są pod opieką nauczyciela.
3. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, programowe, zielone szkoły, wyjazdy do kina, teatru, itp. prowadzone poza miejscowością będącą siedzibą szkoły odbywają się zgodnie

z odrębnymi przepisami.

4. Przed lekcjami, po lekcjach oraz podczas przerw w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest zapobieganie nieprawidłowym postawom uczniów a także troska o bezpieczne spędzanie wolnego czasu.
5. Uczeń powinien mieć zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki wszelkich form działalności dydaktyczno - wychowawczej organizowanej przez Zespół Szkolno – Przedszkolny, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. W celu prawidłowej realizacji zadań Szkoły związanych z działalnością profilaktyczną Dyrektor może powołać spośród nauczycieli Zespół ds. Profilaktyki.
2. W skład Zespołu ds. Profilaktyki wchodzi co najmniej 3 wychowawców klas, z każdego etapu edukacyjnego, inny nauczyciel pracujący w Zespole Szkolno - Przedszkolnym oraz pedagog i psycholog, jeśli tacy są w szkole zatrudnieni. Zespół wybiera ze swojego składu przewodniczącego, który odpowiada za jego prawidłowe i efektywne funkcjonowanie.
3. Zespół ds. Profilaktyki opracowuje najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego *Program wychowawczo – profilaktyczny* zawierający:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program, o którym mowa w ust. 3 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Nad prawidłową realizacją zadań zawartych w *Programie wychowawczo - profilaktycznym* czuwa Dyrektor.

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz uczniów.
2. Podstawowe formy współpracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z rodzicami to:
 - 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz osiągniętych efektów, a także zasięganu opinii rodziców na temat istotnych dla całej społeczności szkolnej i rodziców spraw,
 - 2) spotkania klasowe/oddziałowe rodziców z wychowawcami służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach/oddziałach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu, a także poszerzaniu wiedzy przez rodziców,
 - 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia i wychowania,

- 4) indywidualne narady z rodzicami uczniów zagrożonych niepromowaniem organizowane przez Zespół Szkolno - Przedszkolny na początku II okresu nauki z udziałem wychowawcy oraz nauczycieli przedmiotów celem ustalenia wspólnych działań służących przezwyciężaniu trudności,
 - 5) pisemne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka oraz wizyty domowe w przypadkach trudności nawiązywania innych form kontaktu z domem.
3. Zebrania ogólne wszystkich rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz spotkania klasowe/oddziałowe z wychowawcami organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
 4. Rodzice mają prawo przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego organowi prowadzącemu oraz pracownikom nadzoru pedagogicznego Małopolskiego Kuratorium Oświaty na zasadach określonych w regulaminie Rady Rodziców.
 5. Rodzice podczas pierwszego w roku szkolnym spotkania z wychowawcami zostają zapoznani z wewnątrzszkolnym prawem oświatowym.

§ 12

1. Działalność dydaktyczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego określona jest przez *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia edukacyjnego.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny realizuje działalność wychowawczą w oparciu o *Program wychowawczo – profilaktyczny* respektujący chrześcijański system wartości oraz dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
3. *Program wychowawczo - profilaktyczny*, który jest realizowany przez wszystkich nauczycieli uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13

Szczegółowe zasady oceniania uczniów określają opracowane i przyjęte do realizacji przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 14

W oparciu o odrębne przepisy prawa oświatowego Szkoła i Przedszkole mogą realizować eksperyment pedagogiczny.

§ 15

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym mogą być organizowane:
 - 1) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne oraz dodatkowe zajęcia w Przedszkolu w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych oraz możliwości organizacyjnych uwzględniających w szczególności potrzeby rozwojowe dzieci i uczniów,
 - 2) dodatkowe zajęcia współfinansowane ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków unijnych.
2. W organizacji zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych Dyrektor współdziała z rodzicami oraz organem prowadzącym.

Rozdział 4

Organy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz ich kompetencje

§ 16

1. Organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Wszystkie funkcjonujące organy szkoły korzystają z pełnej autonomii wewnętrznej i realizują swoje uprawnienia i obowiązki w oparciu o wewnętrzne regulaminy w ramach określonych w przepisach oświatowych.
3. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne działania organów szkoły na poziomie możliwości Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 17

1. Dyrektor jest dyrektorem Szkoły i Przedszkola w rozumieniu przepisów prawa oświatowego.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, której jest przewodniczącym, Samorządami Uczniowskimi, pozostałymi organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
8. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy oraz organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i przedszkola.
9. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) realizację zadań Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zgodnie z niniejszym Statutem, uchwałami Rady Pedagogicznej, przepisami prawa szkolnego, uchwałami i zarządzeniami organu prowadzącego a także zarządzeniami organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) zapewnienie w miarę możliwości optymalnych warunków organizacyjno – materialnych do realizacji celów i zadań Przedszkola i Szkoły,
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i dzieci,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowemu,
 - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
10. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Dyrektor realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) przedkłada do zatwierdzania Radzie Pedagogicznej projekt rocznego planu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej oraz kieruje realizacją zawartych w nim zadań,
 - 2) informuje społeczne organy szkoły o działalności Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 3) opracowuje arkusz organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na podstawie ustalonych szkolnych planów nauczania,
 - 4) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej i pozostałych organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 5) przydziela nauczycielom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia płatne dodatkowo,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o przyjęty plan nadzoru na dany rok szkolny, wykonując w szczególności następujące zadania:
 - a) opracowuje Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - b) inspiruje i wspomaga nauczycieli w podnoszeniu jakości ich pracy oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - c) dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru w danym roku szkolnym,
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
11. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej i gimnazjum oraz sprawuje kontrolę spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej i podejmuje w tej sprawie stosowne decyzje.
12. Dyrektor przyjmuje uczniów do szkoły oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
13. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

14. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
15. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju poprzez:
 - 1) wydawanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 4) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnianie do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
 - 5) organizowanie nauczania indywidualnego dla ucznia,
 - 6) podejmowanie decyzji o objęciu ucznia zajęciami dydaktycznymi – wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi oraz o ich zakończeniu.
16. Do obowiązków Dyrektora w zakresie spraw kadrowych i socjalnych w szczególności należy:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami w tej sprawie,
 - 3) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,
 - 4) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie podziału i wypłat świadczeń z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym regulaminem,
 - 6) udzielanie urlopów przysługujących nauczycielom i pozostałym pracownikom,
 - 7) załatwianie wszystkich spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy.
17. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych Dyrektor w szczególności:
 - 1) zarządza majątkiem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 3) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych,
 - 4) organizuje prace remontowe w obiekcie szkolnym oraz współdziała z organem prowadzącym w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych,
 - 5) odpowiada za prawidłowe prowadzenie kancelarii i dokumentacji przebiegu nauczania.

18. Dyrektor zarządza mieniem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Gorlice.

Rada Pedagogiczna

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania oraz opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym bez względu na charakter umowy i wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa oświatowego, które określają jej kompetencje, obowiązki i uprawnienia.
4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym z wyjątkiem uchwał odnoszących się do:
 - 1) wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 2) opiniowania nagród i odznaczeń.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 2) może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,

- 3) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
- 4) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w przypadku, gdy ta nie została powołana.

Samorząd Uczniowski

§ 19

1. W szkole podstawowej i klasach dotychczasowego gimnazjum działają Samorządy Uczniowskie, na zasadach i według kompetencji określonych w prawie oświatowym.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie poszczególnych szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności zaś tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz informacjami o zasadach oceniania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 3) prawo do wpływania na organizację życia szkolnego, zapewniającą właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań przy uwzględnieniu warunków i możliwości Szkoły,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) uzyskiwania pomocy ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców w realizacji zaplanowanych zadań oraz do uzyskiwania pełnych informacji dotyczących określonych spraw życia szkolnego istotnych dla uczniów,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rada Rodziców

§ 20

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów i dzieci Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów i dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w których jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała:

- 1) Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo - profilaktyczny*.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego przygotowany przez Dyrektora.
6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły*.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.

Zasady współdziałania organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 21

1. Wszystkie organy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego realizując swoje statutowe zadania współpracują ze sobą dla realizacji celów i zadań Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Formy współdziałania organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w ramach ich działalności statutowej określają przyjęte przez nich regulaminy.
3. W ramach tej współpracy Dyrektor tworzy obieg informacji służący sprawnej realizacji bieżących zadań, a także zapobieganiu powstawania sytuacji konfliktowych w społeczności funkcjonujących szkół.
4. Dla zapewnienia sprawnego przepływu informacji między organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego ustala się obowiązek:
 - 1) wzajemnego przedkładania do wiadomości wszystkich decyzji dotyczących tych obszarów życia szkoły, które z mocy ustawy są wspólnym obszarem kompetencji,
 - 2) odbycia co najmniej jednego w roku wspólnego spotkania Dyrektora z organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego poświęconego ocenie wzajemnego współdziałania.
5. Spory wynikające w Zespole Szkolno - Przedszkolnym związane z ocenianiem i klasyfikacją roczną uczniów rozpatrywane są w oparciu o prawo oświatowe; ich szczegółowy tryb rozwiązywania oraz procedury odwoławcze określa się w wewnątrzszkolnym ocenianiu uczniów.
6. Sytuacje konfliktowe związane z funkcjonowaniem uczniów w Zespole Szkolno - Przedszkolnym (dotyczy bieżącego oceniania, absencji na zajęciach szkolnych, zachowania, braku poszanowania majątku, sporów w układzie uczeń - nauczyciel) rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, jako koordynatora w prowadzonym postępowaniu przy udziale rodziców.

7. W zależności od skali sytuacji konfliktowej związanej z funkcjonowaniem w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nauczyciela, ucznia lub w związku z realizacją zadań oświatowych, postępowanie wyjaśniające przeprowadza Dyrektor z udziałem zainteresowanych przedstawicieli organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub w zależności od potrzeb w obecności przedstawicieli nauczycielskich Związków Zawodowych funkcjonujących w szkole.
8. Dyrektor stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzania się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania, skargi, o ile jest taka procedura przewidziana prawem.
9. Jeżeli sytuacja konfliktowa między organami szkoły tego wymaga Dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły. Przewodniczącym komisji jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze, jest on osobą pełnoletnią. Jeżeli w sporze uczestniczą wszystkie organy funkcjonujące w Zespole Szkolno - Przedszkolnym przewodniczącą komisji zostaje wybrany z jej składu losowo. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Członkowie komisji mogą głosować „za”, „przeciw”, „wstrzymać się od głosu”. W przypadku, gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w konflikcie przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o ile przepis szczególny nie przewiduje innego trybu postępowania.
10. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w Zespole Szkolno - Przedszkolnym lub w związku z działalnością szkoły są przedmiotem analizy Rady Pedagogicznej celem usprawnienia określonego obszaru pracy placówki.

Rozdział 5

Organizacja Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
4. Arkusz organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego opracowuje Dyrektor, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

5. Arkusz organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
8. Arkusz organizacji Przedszkola uwzględnia w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
9. Arkusz organizacji Szkoły uwzględnia w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 23

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest oddział.
8. W szkole działającej w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
9. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań dzieci oraz niepełnosprawności.
10. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, by ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
12. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny

nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.

13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego przez Dyrektora do użytku w Przedszkolu.
15. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
16. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
17. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
18. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców wynosi: 7.30 – 15.30.
19. Przedszkole prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć,
 - 2) dziennik zajęć indywidualnych w miarę potrzeb,
 - 3) dokumentację obserwacyjną.
20. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym:
 - 1) dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym,
 - 2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się:
 - a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - b) daty i miejsca ich urodzenia,
 - c) adresy zamieszkania dzieci,
 - d) nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka,
 - e) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
 - f) tematy przeprowadzonych zajęć, których przeprowadzenie jest potwierdzone podpisem nauczyciela z podaniem godzin jego pracy,
 - g) godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - h) obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.

§ 24

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbycia zajęć dodatkowych w innym terminie niż określa to plan zajęć, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 25

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII szkoły podstawowej trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 26

1. W celu zapewnienia uczniom opieki oraz pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym działa świetlica szkolna.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
3. Wychowawcy pracujący w świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy, prowadzą zajęcia według planu i programu pracy świetlicy.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Regulamin świetlicy określa organizację i formy pracy świetlicy odpowiednie dla potrzeb uczniów i możliwości bazowych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
6. Grupa wychowawcza pod opieką jednego nauczyciela na świetlicy nie powinna przekroczyć 25 uczniów.
7. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.
8. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Zespole Szkolno - Przedszkolnym działa stołówka.
9. Warunki korzystania ze stołówki i zasady jej funkcjonowania ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 27

1. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej

liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,

- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,
2. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyklasowej oraz w grupie międzyszkolnej.
3. Na II etapie edukacyjnym zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Dyrektor określa podział na grupy przy opracowywaniu arkusza organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego uwzględniając zasady wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz możliwości finansowych szkoły.

§ 28

1. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone systemem klasowo - lekcyjnym oraz metodą projektów, w grupach oddziałowych i międzyklasowych. Czas trwania jednostek tych zajęć wynosi 45 minut.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w miarę posiadanych środków finansowych lub nieodpłatnie.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego powinna wynosić od 5 do 15 uczniów.
4. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
5. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno - wyrównawczych oraz zajęć rozwijających uzdolnienia wynosi do 8 uczniów.

§ 29

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przerwa w pracy Przedszkola w okresie lipiec - sierpień ustalona jest przez organ prowadzący Przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców i jest wykorzystywana na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych jak również na urlopy pracowników. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
4. Dniami wolnymi w pracy Przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy.
5. W okresie ferii, przy zmniejszonej frekwencji dzieci w Przedszkolu, można ograniczyć liczbę czynnych oddziałów przedszkolnych. Dla pracowników zatrudnionych w Przedszkolu czas ten nie jest czasem wolnym od pracy. Wykorzystuje się go na

- przeprowadzenie niezbędnych prac porządkowych, renowację pomocy dydaktycznych.
6. W Przedszkolu organizuje się żywienie dzieci. Ilość posiłków spożywanych przez dzieci w Przedszkolu uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w Przedszkolu i od woli rodziców.
 7. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole ustala organ prowadzący Przedszkole:
 - 1) świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w czasie wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin dziennie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) opłata za świadczenia i usługi realizowane odpłatnie przez Przedszkole jest naliczana na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z rodzicami. Wzór umowy stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora podjętego zgodnie z uchwałą Rady Gminy Gorlice. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu należy się zwrot opłaty.
 8. Rodzice pokrywają koszty wyżywienia dziecka w Przedszkolu. Jeżeli rodzina znajduje się w trudnej sytuacji materialnej dzieci mogą korzystać z posiłków refundowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej.
 9. Opłaty wnoszone przez rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu potwierdzane są na kwitach K-104, które są drukami ścisłego zarachowania.
 10. Opłaty za wyżywienie przyjmowane są przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika za każdy miesiąc z góry do 15 dnia każdego miesiąca, chyba że Dyrektor w umowie z rodzicami ustali inaczej.
 11. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w Przedszkolu reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora, wydane w porozumieniu z organem prowadzącym.
 12. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w Przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie za dni nieobecności. Odpisy są dokonywane w miesiącu następnym.
 13. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości stawki zgodnej z aktualnym zarządzeniem Dyrektora.
 14. Całość opłat za Przedszkole pobieranych od rodziców odprowadzana jest do budżetu Gminy Gorlice.

§ 30

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym działa biblioteka szkolna będąca ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej, w której uczeń samodzielnie poszukuje informacji niezbędnych do wykonania zadań, realizuje własne potrzeby i zainteresowania. Jest centrum edukacyjnym, w którym gromadzone są i udostępniane wszelkie dokumenty przydatne w nauczaniu i wychowaniu. Prowadzona edukacja kulturalna i informacyjna sprzyja wszechstronnemu rozwojowi zainteresowań uczniów oraz samokształceniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki szkolnej oraz czytelni multimedialnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, rodzice i mieszkańcy wioski, młodzież kształcąca się w innych szkołach, dzieci przedszkolne.
3. Pomieszczenia biblioteki obejmują:

- 1) księgozbiór dostosowany do potrzeb uczniów,
 - 2) salę wypożyczeń służącą także do opracowywania zbiorów bibliotecznych oraz zawierająca księgozbiór podręczny,
 - 3) czytelnię opartą na bazie zbiorów tradycyjnych, multimedialnych oraz internetowych. W pomieszczeniu tym znajdują się wydzielone stanowiska do indywidualnej pracy oraz stanowiska komputerowe do użytku czytelników. Do ich dyspozycji jest również dostępna drukarka wraz ze skanerem oraz materiały będące efektem współpracy z innymi instytucjami.
4. Zasoby biblioteczne są skatalogowane w formie elektronicznej i tradycyjnej.
5. Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz czytelnii multimedialnej:
- 1) Godziny pracy biblioteki oraz czytelnii ustala Dyrektor, dostosowując je do organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w taki sposób, by umożliwić uczniom oraz nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Ponadto ustala dogodne godziny w których z biblioteki i czytelnii mogą korzystać pozostali czytelnicy.
 - 2) Czytelnik może wypożyczać książki, płyty, filmy, audiobooki jedynie na swoje nazwisko.
 - 3) Programy komputerowe i inne multimedia uczeń może wypożyczać tylko w obecności i za zgodą Rodzica.
 - 4) Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach. Ponadto biblioteka udostępnia zbiory w okresie ferii zimowych i letnich w ustalonych terminach.
 - 5) Jednorazowo wypożyczyć można pięć książek na okres dwóch tygodni. W wyjątkowych sytuacjach można przesunąć termin zwrotu.
 - 6) Uczeń, który przygotowuje się do olimpiad lub konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
 - 7) Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu czyli w czytelnii.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki, a w szczególności:
- 1) zatwierdza regulamin pracy,
 - 2) zapewnia w miarę możliwości finansowych środki na powiększanie zbiorów,
 - 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki,
 - 4) zapewnia bibliotece odpowiednie wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 5) nadzoruje przestrzegania przepisów BHP.
7. Dyrektor dokonuje analizy działalności biblioteki i ocenia co najmniej dwa razy w roku stan czytelnictwa uczniów oraz innych czytelników nie będących uczniami.
8. Biblioteka współpracuje:
- 1) z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie:
 - a) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - b) współpracy w zakresie rozwoju czytelnictwa z wychowawcami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne,
 - c) współpracy z zakresie projektów edukacyjnych,
 - d) uczestnictwa nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołów nauczycielskich,
 - e) udostępniania scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - f) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej.
 - 2) z uczniami w zakresie:

- a) pomocy nauczyciela bibliotekarza: w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze, a także w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
 - b) kształtowania nawyków i preferencji czytelniczych,
 - c) wdrażania do poszanowania książek, czasopism oraz innych źródeł informacji dostępnych w bibliotece oraz czytelni,
 - d) organizowanie cyklicznych uroczystości,
 - e) pomocy w przygotowaniu do konkursów,
 - f) spotkań i zajęć w bibliotece oraz czytelni,
 - g) realizacji propozycji uczniów w kwestii uzupełniania zbiorów bibliotecznych,
- 3) z Rodzicami w zakresie:
- a) udostępniania księgozbioru,
 - b) udostępnienia czytelni,
 - c) udzielania informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci,
 - d) poznawania preferencji czytelniczych, pomocy w doborze literatury,
 - e) pedagogizacji,
 - f) opiniowania listy książek do zakupów,
 - g) współpracy w ramach konkursów,
- 4) z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- a) organizowania konkursów oraz uroczystości środowiskowych,
 - b) wypożyczanie części zbiorów na określony czas,
 - c) przygotowywanie materiałów na określone tematy,
 - d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
 - e) pomocy w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych,
 - f) wymiany doświadczeń i informacji,
 - g) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - h) organizacji wyjazdów do innych bibliotek,
 - i) wizyt przedstawicieli innych instytucji w naszej szkole,
 - j) udziału nauczyciela – bibliotekarza w zespołach samokształceniowych i szkoleniach,
 - k) działań wychowawczych w ramach świetlicy szkolnej,
 - l) współorganizowania uroczystości parafialnych,
 - m) udziału w konkursach organizowanych przez biblioteki i inne instytucje kulturalno – oświatowe,
 - n) gromadzenia materiałów z zakresu cyberprzemocy, uzależnień oraz zawodoznawstwa.
9. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna, obejmująca udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
- a) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - b) opracowywanie informacji o stanie czytelnictwa,
 - c) organizacja konkursów propagujących czytelnictwo,
 - d) organizacja cyklicznych uroczystości,
 - e) udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników w ramach programu rządowego,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym,
- 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze odpowiedniej lektury,
 - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - c) zachęcanie do korzystania z księgozbioru poprzez nabywanie książek odpowiadających preferencjom uczniów i przez nich zaproponowanych,

- d) nagradzanie uczniów, którzy najwięcej czytają,
 - e) konkursy wewnątrzszkolne,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
- a) indywidualne rozmowy,
 - b) poradnictwo związane z wyborem książki i zachęcanie do świadomego wyboru lektury,
 - c) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i samodzielneho zdobywania informacji,
 - d) rozbudzanie ciekawości poprzez prezentacje różnych możliwości poszukiwania informacji,
 - e) mobilizowanie uczniów do samodzielnej, efektywnej pracy,
 - f) prezentowanie osiągnięć uczniów na forum klasy, szkoły, środowiska,
 - g) angażowanie uczniów w różnego rodzaju przedsięwzięcia, uroczystości, akcje i konkursy odpowiadające jego indywidualnym preferencjom,
 - h) gromadzenie materiałów z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł:
- a) prowadzenie czytelní na bazie zbiorów tradycyjnych, multimedialnych i internetowych,
 - b) udostępnienie czytelní, z miejscami przeznaczonymi do pracy indywidualnej,
 - c) pomoc w wyborze najefektywniejszych źródeł informacji,
 - d) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - e) wyrabianie nawyku poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł w celu pogłębienia wiedzy, zrozumienia świata, kształtowania wyobraźni i wrażliwości oraz dla przyjemności,
 - f) pomoc w zdobywaniu materiałów uczniom biorącym udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
- 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) umożliwienie korzystania z komputera, Internetu, encyklopedii i programów komputerowych w czytelní,
 - b) pomoc w posługiwaniu się technologią informacyjną,
 - c) pomoc w poszukiwaniu informacji na dany temat z wykorzystaniem komputera, Internetu, encyklopedii i programów komputerowych w czytelní,
 - d) umożliwienie korzystania z drukarki oraz skanera,
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
 - b) organizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwijać wrażliwość kulturową i społeczną,
 - c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,
 - d) organizowanie spotkań, pogadanek i zajęć dla uczniów oraz rodziców,
 - e) włączanie się do realizacji Szkolnego *Programu wychowawczo - profilaktycznego*,
 - f) podejmowanie współpracy z wychowawcami, nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i bibliotekami oraz instytucjami kulturalno - oświatowymi,
- 7) prace organizacyjno - techniczne obejmujące:
- a) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie,
 - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów,

- c) ewidencję zbiorów – prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rejestru ubytków w formie elektronicznej, prowadzenie ewidencji dowodów wpływów,
 - d) przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych,
 - e) dokonywanie selekcji zbiorów,
 - f) konserwacja zbiorów,
 - g) porządkowanie księgozbioru,
 - h) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej oraz zeszytu odwiedzin w czytelnicy,
 - i) prowadzenie codziennego zapisu wypożyczeń,
 - j) tworzenie odpowiednich warunków do pracy dla wszystkich użytkowników biblioteki i czytelnicy,
 - k) analizy statystyki wypożyczeń.
10. Bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji: dziennika biblioteki szkolnej, dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, dowodów wpływu i ubytków, planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań.
11. Nauczyciel – bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki. Za zbiory przekazane do pracowni szkolnych odpowiadają nauczyciele, którzy potwierdzili fakt przyjęcia książek i innych pomocy.

§ 31

Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkolno – Przedszkolny posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale i pracownie lekcyjne,
- 2) pomieszczenia dla biblioteki szkolnej,
- 3) salę sportową wraz z zapleczem oraz boisko szkolne,
- 4) szatnie uczniowskie,
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 6) kuchnię i stołówkę szkolną,
- 7) tereny placu zabaw przy przedszkolu.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 32

- 1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - obsługowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych.
- 2. Zasady i warunki zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela a pracowników administracyjno - obsługowych określają odrębne przepisy.
- 3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych posiadają określone zakresy zadań dostosowane do potrzeb szkoły i przedszkola. Pisemne przydziały czynności, określające szczegółowo obowiązki oraz zakres odpowiedzialności sporządza Dyrektor.
- 4. Obsługę finansowo - księgową jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego prowadzi Oświatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Gminy Gorlice.

§ 33

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów według obowiązków określonych w prawie oświatowym, Karcie Nauczyciela, stosownych przepisach wykonawczych, niniejszym Statucie oraz planie pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na dany rok szkolny. Zakres stałych obowiązków otrzymuje nauczyciel na piśmie.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu. W pracach zespołu mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji, których podsumowanie odbywa się na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym Rady Pedagogicznej. Działalność zespołów regulują odpowiednie regulaminy.
3. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z przydziałem czynności ustalonym na początku roku szkolnego przez Dyrektora w oparciu o arkusz organizacji, przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej, który obejmuje:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i inne zajęcia specjalistyczne,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kół przedmiotowych, kół zainteresowań oraz inne zajęcia dodatkowe,
 - 4) wychowawstwa klas,
 - 5) inne czynności, a w szczególności: opiekę nad pracownikami, organizacjami, prowadzenie kroniki, protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej, przygotowywanie uroczystości.
4. Zadaniem nauczyciela w szczególności jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom i uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza Szkołą poprzez:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) przebywanie z uczniami podczas zajęć,
 - c) sumienne pełnienie dyżurów nauczycielskich według ustalonego harmonogramu,
 - d) prowadzenie wycieczek bliższych i dalszych zgodnie z przepisami,
 - e) zapewnienie opieki uczniom podczas wyjazdów na zawody sportowe oraz konkursy,
 - f) prawidłowe rozmieszczenie dzieci w ławkach i dbałość o przestrzeganie zasad ergonomii,
 - g) przestrzeganie zasad higieny pracy umysłowej ucznia,
 - 2) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) prawidłowa realizacja treści nauczania,
 - 4) wspieranie każdego dziecka i ucznia w jego rozwoju,
 - 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,

- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 8) wykorzystywanie w sposób celowy środków dydaktycznych dostępnych w Zespole,
 - 9) wzbogacanie wyposażenia pracowni, dbałość o pomoce oraz sprzęt szkolny,
 - 10) systematyczne, rytmiczne ocenianie uczniów zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów w tej ocenie,
 - 11) informowanie rodziców oraz wychowawców o osiągnięciach edukacyjnych dzieci i uczniów,
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 13) rozpoznawanie przyczyn i potrzeb uczniów w zakresie niepowodzeń w nauce, udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu tych trudności,
 - 14) dbanie o poprawność językową wypowiedzi ucznia,
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 16) prawidłowe dokumentowanie realizowanych zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz dodatkowych, prawidłowe sporządzanie rozliczeń miesięcznych ze zrealizowanych godzin ponadwymiarowych,
 - 17) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności z nauczanego przez siebie przedmiotu,
 - 18) opracowanie do końca października każdego roku szkolnego planu wynikowego dla każdej klasy, w której prowadzi zajęcia edukacyjne.
 - 19) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 20) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 21) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialnością za jej jakość,
 - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
 - 23) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
5. W zakresie realizowanych przez siebie zadań nauczyciel posiada uprawnienia do:
- 1) doboru programu nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - 2) ustalania oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów,
 - 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów,
 - 4) ustalania treści programu prowadzonego koła lub zespołu.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie nauczanego przedmiotu i innych prowadzonych zajęć,

- 2) skutki wynikłe z braku dostatecznego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas prowadzonych zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia dyżurów,
- 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,
- 4) stan powierzonego mu sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych, ich zniszczenie lub stratę spowodowaną brakiem nadzoru i zabezpieczenia.

§ 35

1. Nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył obowiązki wychowawcy, sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami tego oddziału, a w szczególności:
 - 1) stwarza warunki wspomagające rozwój osobowy dziecka i ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, wprowadza ich w świat wartości duchowych, moralnych, wartości kultury, wyzwala aktywność twórczą oraz aktywny stosunek do życia społecznego,
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe wychowanków,
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1 podejmuje w zależności od potrzeb następujące działania:
 - 1) stosuje różnorodne formy i środki prowadzące do dokładnego poznawania wychowanków w szkole i poza szkołą oraz ich sytuacji życiowej, np. poprzez obserwację zachowania w różnych sytuacjach, ankiety, kwestionariusze, badania socjometryczne, wywiady, rozmowy indywidualne,
 - 2) otacza indywidualną opieką wszystkich wychowanków, dostosowaną do rozpoznanych potrzeb poszczególnych dzieci i uczniów oraz zaistniałych warunków i sytuacji, wykazując takt, życzliwość i zrozumienie ich trudności oraz kłopotów, co wymaga w szczególności:
 - a) analizowania przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce i podejmowania środków zaradczych,
 - b) systematycznej kontroli uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne, badania przyczyn opuszczania zajęć szkolnych i podejmowania działań celem eliminowania przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów w szkole,
 - c) badania przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielania im pomocy, rad, wskazówek,
 - d) organizowania pomocy materialnej dla uczniów z rodzin potrzebujących wsparcia,
 - e) otoczenia opieką uczniów wykazujących szczególne uzdolnienia,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, Radą Pedagogiczną, Dyrektorem oraz rodzicami koordynując ich działania wychowawcze,
 - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami,
 - 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania.
3. Wychowawca w swych działaniach powinien prezentować wobec dzieci, uczniów i rodziców wysoki poziom kultury, takt pedagogiczny, wrażliwość etyczną i estetyczną, poszanowanie godności osobistej, obiektywizm, życzliwość, chęć pomocy.

4. Wychowawca opracowuje własny roczny plan pracy wychowawczo - opiekuńczej, oparty na *Programie wychowawczo - profilaktycznym*.
5. Prowadzi i gromadzi dokumentację klasy i każdego wychowanka, między innymi: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, przebieg zebrań z rodzicami wraz z listami obecności, pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów, kopie orzeczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno - pedagogicznej.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formach i wymiarze określonych w odrębnych przepisach.
 - 1) Organizowane są zajęcia korekcyjno – kompensacyjne oraz logopedyczne, prowadzone za zgodą Rodziców przez wykwalifikowanych specjalistów w wymiarze adekwatnym do potrzeb,
 - 2) Może zostać zorganizowane nauczanie indywidualne w zależności od potrzeb.
9. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym funkcjonuje system doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII prowadzony przez doradcę zawodowego zgodnie z przepisami zawartymi w odrębnych przepisach.

W ramach organizowanych zajęć warsztatowych doradca wykorzystuje aktywne metody i formy pracy, które wyzwalają kreatywność, twórczość uczniów, wpływają na podniesienie samooceny, świadomość i odpowiedzialność w wyborze dalszej drogi kształcenia i zawodu, uświadamiają potrzebę ciągłego podnoszenia i uzupełniania swoich kwalifikacji, mobilności zawodowej.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
 - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) rynku pracy,
 - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów.
 - 4) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

- 5) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
- 6) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.
- 7) Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
- 8) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach.

Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom(jeśli zaistnieje potrzeba).

Celem głównym zajęć z doradztwa zawodowego jest inspirowanie uczniów do zdobywania informacji i poszerzania wiedzy o:

- zawodach,
- kwalifikacjach i stanowiskach pracy,
- możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi

§ 36

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowo - kadrowej,
 - 3) usuwanie i naprawa bieżących usterek,
 - 4) utrzymanie czystości na terenie budynku i obejścia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 5) reagowanie upomnieniem na nieodpowiednie zachowania uczniów i niezwłoczne powiadamianie wychowawców o niestosownym zachowaniu się uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków intendenta w Przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie magazynu z produktami spożywczymi, zaopatrywanie Przedszkola w produkty spożywcze, środki czystości oraz sprzęt zgodnie z decyzją Dyrektora,
 - 2) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 3) wydawanie kucharce produktów żywieniowych z magazynu celem realizacji jadłospisu dziennego,
 - 5) pomaganie przy sporządzaniu posiłków oraz przydzielanie porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
 - 6) prowadzenie dokumentacji żywieniowej i magazynowej zgodnie z przepisami księgowości,
 - 7) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie funkcjonalności pomieszczeń i sprzętu kuchennego,
 - 9) utrzymywanie w czystości magazynów i urządzeń chłodniczych,
 - 10) przestrzeganie terminowości zużycia produktów w magazynie żywieniowym,
 - 11) uczestniczenie w razie potrzeby w ogólnym zebraniu rodziców,
 - 12) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
 - 13) odpowiadanie za powierzony majątek Przedszkola,

- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.
3. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
- 1) przyrządzanie posiłków punktualnie, zdrowo i higienicznie,
 - 2) urozmaicanie posiłków, wprowadzanie innowacji kulinarnych,
 - 3) przyjmowanie produktów z magazynu żywnościowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o ich racjonalne zużycie,
 - 4) przestrzeganie norm żywieniowych,
 - 5) współuczestniczenie w opracowywaniu jadłospisów,
 - 6) przygotowywanie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z wymogami SANEPID-u,
 - 7) używanie sprzętu kuchennego zgodnie z instrukcjami obsługi,
 - 8) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość,
 - 9) noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość,
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 37

1. Spośród nauczycieli pracujących w Zespole Szkolno - Przedszkolnym Dyrektor powołuje szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa i obrony cywilnej.
2. Zadaniem koordynatora jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkoły, tj. nauczycieli, uczniów i rodziców oraz współpraca ze środowiskiem, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich oraz innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.
3. Koordynator do końca września każdego roku szkolnego opracowuje *Plan pracy Szkolnego Koordynatora ds. bezpieczeństwa w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kwiatonowicach* na dany rok szkolny, czuwa nad realizacją zadań w nim zawartych i przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców sprawozdanie z jego realizacji.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38

Postanowienia wstępne

1. Głównym celem oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów jest wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż siedem dni przed rozpoczęciem ferii zimowych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje są tworzone przez poszczególnych nauczycieli, przekazywane wychowawcom, którzy udostępniają je w postaci drukowanej każdemu Rodzicowi, który zobowiązany jest po zapoznaniu się z nimi swoim podpisem potwierdzić ten fakt. Wszystkie te informacje są przechowywane w bibliotece cały rok szkolny i są dostępne dla każdego ucznia i Rodzica w godzinach pracy biblioteki.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Każda ocena szkolna opatrywana jest pisemnym lub ustnym komentarzem nauczyciela który:
 - 1) zawiera wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne,
 - 2) musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia i uwzględniający jego wysiłek.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na pisemny wniosek Rodzica do odpowiedniego nauczyciela lub Dyrektora. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) zastrzeżeń dot. oceny,
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na pisemny wniosek Rodzica do odpowiedniego nauczyciela lub Dyrektora. Udostępnienie ma miejsce w wyznaczonym pomieszczeniu na terenie Zespołu przy obecności nauczyciela w terminie ustalonym podczas składania wniosku.

§ 39

1. Uczeń klas I – VII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Uczeń klasy VIII kończy szkołę i staje się jej absolwentem.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może postanowić, że uczeń klas I – II szkoły podstawowej otrzyma promocję do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego:
 - 1) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy,
 - 2) na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców.W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek

wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, któremu w szkole podstawowej po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, któremu w szkole podstawowej po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu w klasie VIII w szkole podstawowej.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
8. Uczeń klasy IV, V, VI lub VII szkoły podstawowej otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej kończy odpowiednio szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy Prawo Oświatowe;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

11. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi gimnazjum.

Wniosek, o którym mowa, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Szczegółowe zasady współpracy określa się każdorazowo w zależności od potrzeb.
16. Szkoła współdziała w zależności od potrzeb i możliwości ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 40

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. W edukacji wczesnoszkolnej, w klasach I-III, oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi skierowanymi do ucznia i jego rodziców. Zachowanie bieżące w klasach I-III oceniane jest w formie opisowej.

1) Ocenianiu bieżącemu podlegają wprowadzone, utrwalone wiadomości i umiejętności oraz zaangażowanie dziecka w proces lekcyjny, a także przygotowanie do zajęć.

W klasach: I i II poddawane ocenie wiadomości i umiejętności zostaną opatrzone komentarzem:

- zaliczone na poziomie wysokim (gdy zagadnienia zostaną opanowane przez ucznia/uczennicę od 80% do 100%),
- zaliczone na poziomie średnim (jeżeli zagadnienia opanuje dziecko od 50% do 79%),
- zaliczone na poziomie niskim (gdy uczennica/uczeń zakres zagadnień opanuje od 30% do 49%)
- niewystarczające (jeżeli dziecko opanuje zagadnienia do 29%, lub nie opanuje ich wcale).

W ocenianiu zajęć artystycznych oraz ruchowych będą brane pod uwagę przede wszystkim: zaangażowanie dziecka, przygotowanie do pracy, przestrzeganie instrukcji, samodzielność i inwencja twórcza.

Po każdym miesiącu pracy uczniowie napiszą sprawdziany wiadomości i umiejętności, a uzyskane przez dzieci wyniki przedstawione zostaną w formie punktowej i w postaci w/w komentarza.

Każdy uczeń/uczennica ma prawo poprawić swoje osiągnięcia, w ustalonym wspólnie z nauczycielem terminie.

W klasie III w ocenianiu bieżącym stosowane są oceny stopniowe wraz ze słowną oceną opisową – przygotowanie do oceniania w klasach wyższych.

Zachowanie ucznia/uczennicy zostanie ocenione (na podstawie obserwacji nauczycieli) w formie opisowej dwa razy w półroczu – listopad, styczeń (pierwsze półrocze), kwiecień, czerwiec (drugie półrocze).

Rodzice na bieżąco mogą śledzić postępy dzieci – ocenianie będzie systematycznie umieszczane w dzienniku elektronicznym.

2) Ocenianie bieżące z j. angielskiego ma charakter ciągły i może być wyrażone w formie pisemnej i ustnej – oceny bieżące (ze sprawdzianów, testów, kartkówek i innych prac pisemnych, odpowiedzi ustnej) mają charakter słowny lub cyfrowy. Ustalane są wg. skali:

- 100% i 70% zadania dodatkowego – (Znakomicie! Brawo!) celujący (6)
- 90%-100% - (Bardzo dobrze pracujesz. Tak trzymaj!) bardzo dobry (5)
- 70%-89% - (Dobrze pracujesz.) dobry (4)
- 51%-69% - (Dobrze pracujesz, jednak stać Cię by było lepiej.) dostateczny (3)
- 30%-50% - (Musisz jeszcze dużo popracować.) dopuszczający (2)
- 0%-29% - (Musisz jeszcze bardzo dużo popracować.) niedostateczny (1)

Poza ocenami wyrażonymi cyfrowo i słownie uczeń może być nagradzany stempelkami lub ocenami obrazkowymi. Są one stosowane w przypadku mniej wymagających lub krótszych zadań.

W celu wdrażania uczniów do rzetelnego oceniania własnych postępów w nauce oraz kształtowania właściwego stosunku do przedmiotu, będą oni dokonywali samooceny w formie pisemnej lub graficznej – przeważnie po opracowaniu danego działu.

- 3) Ocena z religii jest wystawiana wg skali ocen obowiązującej w danej klasie.
- 4) Na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanej opisowej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania.
1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej:
 - 1) Ocenianie bieżące osiągnięć ucznia dokonywane jest za pomocą stopni i odnotowywane w dzienniczkach ucznia lub zeszytach przedmiotowych.
 - 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - celujący – cel- 6
 - bardzo dobry – bdb - 5
 - dobry – db – 4
 - dostateczny – dst - 3
 - dopuszczający – dop - 2
 - niedostateczny – ndst – 1.Przy ocenach bieżących można stosować minusy i plusy.
 - 3) Ocenianiu podlegają (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego) następujące formy aktywności uczniów:
 - a) pisemne prace klasowe i sprawdziany – obowiązkowe, obejmujące większy zakres materiału, zapowiedziane uczniom i zapisane w dzienniku na tydzień przed terminem, poprzedzone powtórzeniem, podlegające poprawie. Ilość pisemnych prac klasowych określa się w przedmiotowych zasadach oceniania,
 - b) odpowiedzi ustne – obejmują materiał trzech ostatnich tematów, podlegają poprawie,
 - c) pisemne kartkówki – 10 -15 minutowe, z trzech ostatnich tematów,
 - d) prace domowe,
 - e) prace długoterminowe,
 - f) praca dodatkowa – nieobowiązkowa, przydzielona na prośbę ucznia lub z inicjatywy nauczyciela.
 - 4) Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wyrażona stopniem wg skali przyjętej w ust. 2, pkt. 2.
 - 5) Ocena innych form aktywności jest dokonywana przez nauczyciela zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
 - 6) Częstotliwość sprawdzania i oceniania oraz formy są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i opisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
 - 7) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 8) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki jest brany pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 9) Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub sprawdzian z przyczyn losowych to powinien je napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
- 10) Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu i odpowiedzi ustnej w ciągu dwóch tygodni od uzyskania pierwszej oceny.
- 11) Uczeń lub jego rodzice, wspólnie z nauczycielem lub Dyrektorem, ustalają możliwość zorganizowania dodatkowych zajęć wyrównawczych.
- 12) Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 41

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania, starając się, aby zawierała ona jak najbardziej rzetelną informację o rzeczywistym funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Wychowawca klasy przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zobowiązany:
 - 1) zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) zasięgnąć opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Nauczyciele i pracownicy Szkoły winni na bieżąco informować wychowawcę o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów wpisując informację o tym w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii oraz uwzględnieniu informacji, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, ustala ocenę zachowania ucznia.
6. Wychowawca klasy przechowuje dokumentację potwierdzającą sposób ustalania oceny zachowania do końca roku szkolnego.
7. Każda ustalona przez wychowawcę ocena zachowania opatrzona jest słownym komentarzem zawierającym wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść tę ocenę.
8. Wychowawca ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

10. Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. Ocena zachowania polega na uwzględnieniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów klasy następujących obszarów:
- 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,
12. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podczas oceniania śródrocznego i rocznego stosuje się sześciostopniową skalę ocen zachowania:
- wzorowa- wz
bardzo dobra - bdb
dobra- db
poprawna - pop
nieodpowiednia - ndp
naganna – nag.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawcy klasy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej. Informacja ma formę pisemną.
15. Nauczyciele przedmiotów, a w przypadku oceny zachowania wychowawcy klas, są zobowiązani do wpisania w dzienniku przewidywanych ocen na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz do poinformowania uczniów, a za ich pośrednictwem, rodziców o przewidywanych ocenach.

§ 42

Kryteria na poszczególne oceny zachowania

I. Podstawowe obszary uwzględniane w śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania:

1. W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

- a) uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
- b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- c) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
- d) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względzie własną

inicjatywę,

- f) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
- g) zmienia obuwie na szkolne,
- h) zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
- i) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów;

2. W zakresie postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością,
- b) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- c) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
- d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
- e) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
- f) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w Szkole lub poza nią,
- g) troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

3. W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:

- a) zna i potrafi zaśpiewać hymn,
- b) posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
- c) uczestniczy lub pomaga w uroczystościach Szkoły,
- d) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;

4. W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

- a) wypowiada się pełnymi zdaniami,
- b) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- c) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,
- d) poprawnie używa języka polskiego;

5. W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
- b) reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
- c) podczas przerw nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia,
- d) w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
- e) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani używek;

6. W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:

- a) posiada wysoką kulturę osobistą,
- b) przestrzega norm społecznych,
- c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- d) ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie ze Statutem Szkoły;

7. W zakresie okazywania szacunku innym osobom:

- a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby,
- b) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, osób starszych oraz koleżanek i kolegów zarówno w szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,

c) jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.

II. Kryteria szczegółowe na poszczególne oceny zachowania:

1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wszystkie zadania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i poza nią, a także spełnia następujące kryteria:

a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

- uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
- nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
- rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, przejawia w tym względzie własną inicjatywę,

- bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
 - zmienia obuwie na szkolne,
 - zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
 - jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów,
 - pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
- w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - szanuje godność osobistą własną i innych osób,
 - swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w Szkole lub poza nią,

c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:

- zna i potrafi zaśpiewać hymn,
- posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
- uczestniczy lub pomaga w uroczystościach święta Szkoły,
- godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,

d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

- wypowiada się pełnymi zdaniami,
- prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,

e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
- reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
- podczas przerw nie opuszcza terenu Szkoły (nie wychodzi do sklepu itp.)
- w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,

- nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
- troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,

f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:

- posiada wysoką kulturę osobistą,
- przestrzega norm społecznych,
- jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,

- ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
 - szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby,
 - w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz osób starszych zarówno w Szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów, spełnia następujące kryteria:

- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - systematycznie uczęszcza na lekcje,
 - nie ma spóźnień zaistniałych z jego winy,
 - sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
- osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości, a zaległości w nauce szybko uzupełnia,
- uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
- uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- zmienia obuwie na szkolne,
- zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
- jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
 - chętnie bierze udział na rzecz klasy i społeczności szkolnej,
 - dokładnie spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań,
 - reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - ma szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - pomaga kolegom w nauce,
- c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
 - zna i potrafi zaśpiewać hymn,
 - posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
 - z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych,
- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
 - posługuje się na co dzień kulturalnym językiem,
 - dba o ton i formę swoich wypowiedzi,
 - nie wyraża się wulgarnie,
- e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - reaguje i zapobiega przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
 - podczas przerw nie opuszcza terenu Szkoły,
 - nie ulega nałogom,
 - troszczy się o mienie Szkoły i estetyczny wygląd,
- f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
 - przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie,
 - ubiera się w sposób estetyczny zgodnie z regulaminem Szkoły,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, kolegów oraz innych osób zarówno w Szkole jak i poza nią;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - sumiennie wypełnia swoje obowiązki szkolne,
 - osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - posiada nieliczne godziny nieusprawiedliwione,
 - sporadycznie spóźnia się na lekcje
 - sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju szkolnym,
 - wykonuje powierzone mu zadania w terminie, przyjmuje odpowiedzialną postawę za pracę zespołu,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
 - sporadycznie włącza się w życie klasy i Szkoły,
 - reaguje na uwagi środowiska pedagogiczno-wychowawczego Szkoły,
 - dba o mienie Szkoły
- c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
 - posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
 - okazuje szacunek dla symboli Szkoły,
 - właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych,
- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
 - stara się dbać o poprawność mowy ojczystej,
 - kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów,
- e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
 - nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu),
 - wystrzega się szkodliwych nawyków,
 - stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem,
- f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
 - może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie,
 - nie zapanował nad emocjami,
 - użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom z szacunkiem odnosi się do innych osób;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez większych zarzutów, a występujące uchybienia nie są rażące i zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty i spełnia następujące kryteria

- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej,
 - niesystematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - nie wypełnia należycie obowiązków dyżurnego klasy,
 - zdarza się mu przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
 - często nie jest ubrany w odpowiedni strój szkolny,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
 - nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu,
 - unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie,
 - nie zawsze reaguje na uwagi ustne środowiska społeczno-wychowawczego,
 - ulega konfliktom i bójkom,
 - podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania,
- c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły w miarę możliwości dba o honor Szkoły, i szanuje jej tradycje,

- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
 - kultura języka budzi zastrzeżenia
 - zapomina o stosowaniu wyrażen i zwrotów grzecznościowych,
- e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
 - nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
 - swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa,
 - stara się nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych
 - wymaga zwracania uwagi na to, że nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, przez co może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób,
 - zdarza się, że opuszcza teren Szkoły,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez Szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, spełnia następujące kryteria:

- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - uczeń często spóźnia się na lekcje,
 - posiada godziny nieusprawiedliwione,
 - usprawiedliwia nieobecności dużo po terminie lub wcale,
 - nie przygotowuje się do lekcji,
 - nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
 - nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego
 - nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce,
 - stwarza problemy dyscyplinarne - porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść na zawody sportowe, do kina, muzeum czy uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- b) w zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
 - w codziennym życiu Szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością,
 - nie można mieć do niego zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie,
 - działa na szkodę społeczności lokalnej,
 - przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego,
 - zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież,
- c) w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
 - nie zna treści hymnu,
 - lekceważąco odnosi się do Szkoły i jej społeczności i tradycji,
- d) w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
 - w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie,
 - wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie,
- e) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - podczas lekcji oraz przerw uczeń stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych,
 - uczestniczy w aktach agresji lub przemocy,
 - podczas przerw opuszcza teren Szkoły,
 - uczniowi zdarzyło się palić papierosy lub pić alkohol, stosować inne używki,
 - przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej (prowokuje konflikty i bójki),
- f) w zakresie godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią: - uczeń jest

nieodpowiedzialny za swoje czyny,

- lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły,
- swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych,
- g) w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
 - nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka,
 - wyśmiewa się i szydzi z kolegów,
 - lekceważy pracowników Szkoły;

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia obowiązkom określonym w statucie lub dopuścił się czynu karalnego (rozbój, kradzież, wymuszenie, zniszczenie mienia społecznego, rozprowadzanie środków odurzających itp.) i nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią.

§ 43

Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mają zastosowanie w klasach IV - VIII szkoły podstawowej
2. Uczeń lub jego rodzice mogą się starać o uzyskanie oceny wyższej, wskazanej przez Rodzica.
3. Pisemny wniosek o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana uczeń lub jego Rodzice składają na piśmie u Dyrektora w ciągu jednego dnia od uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Dyrektor o swojej decyzji informuje zainteresowanych w formie pisemnej.
5. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia ma formę pisemną, a w przypadku przedmiotów artystycznych, technicznych oraz wychowania fizycznego – z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza nauczyciel przedmiotu w terminie uzgodnionym z zainteresowanym uczniem. Wynik sprawdzianu jest podstawą do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, która nie może być niższa od przewidywanej.
7. W przypadku postępowania o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana oceny zachowania wychowawca na nowo wdraża procedurę ustalenia oceny zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie i na tej podstawie ustala nową ocenę zachowania ucznia lub podtrzymuje dotychczasową.

Tryb i warunki odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzących takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
4. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog szkolny,
 - 6) przedstawiciel odpowiedniego Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Powołana przez Dyrektora komisja:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów artystycznych, technicznych oraz wychowania fizycznego - z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami,
 - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
 - c) sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - d) załącza do protokołu pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) po wysłuchaniu opinii poszczególnych członków komisji ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, z tym, że w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
 - b) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny zachowania ustalonej wcześniej,
 - c) sporządza ze swojej pracy protokół, który zawiera: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w Zespole Szkolno - Przedszkolnym lub w innej szkole – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 45

Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego mają zastosowanie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz klasach dotychczasowego gimnazjum.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Decyzję o możliwości zdawania egzaminu poprawkowego przez ucznia Rada Pedagogiczna podejmuje podczas rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego i zostaje ona zapisana w treści uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich i informuje o nim ucznia i jego rodziców na piśmie w ciągu dwóch tygodni od zakończenia zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w składzie:
 - 1) Dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę skierowaną na piśmie do Dyrektora. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli ten nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole, to jego powołanie do pracy w komisji egzaminu poprawkowego następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której pracuje.
7. Komisja z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza protokół, do którego dołącza pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona na podstawie egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia tych zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor wdraża procedurę opisaną w § 44 niniejszego Statutu. W takim przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - 1) nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej;
 - 2) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania;
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są na pisemną prośbę rodziców uczniów lub uczniów pełnoletnich.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie sprawdzianów praktycznych (plastyka, muzyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne).
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, z materiału programowego zrealizowanego w I semestrze, nie później niż do końca marca danego roku. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 - 3 przeprowadza się z danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza Zespołem Szkolno - Przedszkolnym, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. Dyrektor uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 – 3:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - e) jako załączniki – pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach,
 - 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 4:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - e) jako załączniki – pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach,
 - 3) w każdym przypadku protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Roczna ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Pełnoletni uczeń lub rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor wdraża wówczas procedurę opisaną w § 45 niniejszego Statutu.

Rozdział 8

Uczniowie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 47

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

- 3) korzystania z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 6) uzyskania na początku każdego roku szkolnego informacji od każdego nauczyciela o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych na poszczególnych zajęciach programów nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, a w szczególności ma prawo:
 - a) znać wymagania z przedmiotów i kryteria zachowania oraz zasady klasyfikacji okresowej i rocznej,
 - b) uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela,
 - c) znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych prac kontrolnych i sprawdzianów, co nie dotyczy kartkówek obejmujących materiał co najwyżej 3 poprzednich lekcji,
 - d) pisać tylko jedną pracę kontrolną w ciągu dnia, a najwyżej dwie w tygodniu,
 - e) znać oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów, zaś przewidywane oceny roczne na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, w formie ustalonej z wychowawcą klasy,
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, organizowanych zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły na zasadach określonych regulaminem Samorządu Uczniowskiego,
 - 12) reprezentowania, za zgodą rodziców, Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w konkursach, przeglądach, zawodach,
 - 13) korzystania z dożywiania prowadzonego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym,
 - 14) występowania osobiście lub za pośrednictwem rodziców z prośbą do Dyrektora o egzamin klasyfikacyjny jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych nieobecności nie został sklasyfikowany z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych,
 - 15) odwołania się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego od wymierzonej mu kary, a także zwrócenia się do Samorządu Uczniowskiego o pomoc.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, a w szczególności:
- 1) dbać o honor i tradycję szkoły,
 - 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i nie opuszczać zajęć bez zgody nauczyciela, który je prowadzi,
 - 3) przygotowywać się do każdych zajęć, wykorzystywać w pełni czas na zdobywanie wiedzy i umiejętności, zaś swym zachowaniem nie przeszkadzać innym,
 - 4) wykonywać polecenia nauczycieli podczas zajęć, a także podporządkować się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego dotyczących ustalonych zasad zachowania się, przestrzegania porządku i czystości oraz bezpieczeństwa w czasie przebywania w szkole,
 - 5) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora, ustaleniom Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego,

- 6) przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki szkolnej oraz innych obowiązujących w Zespole Szkolno - Przedszkolnym,
 - 7) usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole w formie pisemnej, osobistego lub telefonicznego kontaktu rodzica z wychowawcą najpóźniej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły,
 - 8) nosić na terenie szkoły bezpieczne obuwie zastępcze, nie brudzące posadzki, na zajęcia wychowania fizycznego przynosić strój określony przez nauczyciela przedmiotu,
 - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz innych osób przebywających w placówce, a w szczególności:
 - a) okazywać należyty szacunek nauczycielom i pracownikom oraz innym osobom dorosłym,
 - b) nie naruszać swym zachowaniem godności innych osób,
 - c) nie stosować wobec innych przemocy, reagować na agresję,
 - d) nie używać słów wulgarnych,
 - e) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - f) przestrzegać powszechnie uznane normy moralne i etyczne, a także powszechnie przyjęte normy grzecznościowe oraz inne zasady dobrego wychowania,
 - 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu i innych środków wpływających na świadomość,
 - 11) dbać o mienie szkoły, ład, czystość i porządek w placówce i jej otoczeniu,
 - 12) naprawiać wyrządzone szkody materialne jeśli to możliwe, a jeśli nie - to koszty naprawy szkód wyrządzonych przez uczniów pokrywają rodzice,
 - 13) przynieść od rodzica do wychowawcy lub innego nauczyciela informację na piśmie, w przypadku, gdy chce się zwolnić z lekcji w danym dniu. Na pisemnej informacji powinny być jego dane osobowe, dane osobowe Rodzica, dokładne daty i godziny nieobecności wraz z powodem oraz podpis Rodzica,
 - 14) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw,
 - 15) uzupełnić braki spowodowane nieobecnością na zajęciach w szkole najpóźniej w ciągu tygodnia po ustaniu absencji.
3. Dziecko przyjęte do Przedszkola ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy oraz uwzględniając zasady:
 - a) zaspakajania potrzeb dziecka,
 - b) aktywności,
 - c) indywidualizacji,
 - d) organizowania życia społecznego,
 - e) integracji,
 - 2) przebywania w warunkach gwarantujących pełne bezpieczeństwo,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 5) wyżywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 6) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
4. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:
- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
 - 2) szanowanie odrębności każdego kolegi,
 - 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości Przedszkola,
 - 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,

- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- 6) pełnienie dyżurów porządkowych w salach przedszkolnych,
- 7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 8) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
- 9) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,
- 10) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 11) pomaganie słabszym kolegom.

5. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia.

I. Tryb składania skarg i wniosków:

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasa zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

II. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia Skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

III. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły;
 - b) Wychowawca;
 - c) Pedagog;
 - d) Opiekun samorządu uczniowskiego
2. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni
3. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

6. W Zespole realizuje się działania w zakresie wolontariatu. Mają one charakter akcyjny, mogą brać w nich udział uczniowie wszystkich klas pod opieką wyznaczonego nauczyciela - koordynatora. Uczestnictwo w działaniach wolontarystycznych jest dobrowolne.

W przypadku przeprowadzania akcji poza terenem Zespołu niezbędne są odpowiednie pisemne zgody Rodziców uczniów.

§ 48

1. Na terenie Szkoły obowiązują ucznia, uzgodnione z Radą Rodziców, określone zasady ubierania się.
2. Zasady ubierania się uczniów w codziennym życiu szkolnym są następujące:
 - 1) ubiór ucznia na terenie Szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
 - 2) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu, np. zajęcia edukacyjne, dyskoteka, teatr, kino, wycieczka, a na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć czy uroczystości.
 - 3) ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
 - 4) ubiór uczniów nie może być w kolorze jaskrawym: żółtym, czerwonym, różowym lub w jaskrawych odcieniach w/w kolorów,
 - 5) dziewczęta nie mogą nosić spódnic, sukienki mini – krótszych niż 10 cm powyżej kolana, wydekoltowanych bluzek, bluzek na ramiączkach, krótszych niż do pasa – odsłaniających brzuch lub plecy,
 - 6) chłopcy nie mogą nosić obszernych spodni z obniżonym stanem, z widocznymi dziurami lub wykonanymi nacięciami odsłaniającymi ciało,
 - 7) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
 - 8) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie do chodzenia tylko po szkole;
3. Zasady ubierania się uczniów podczas uroczystości szkolnych i państwowych, konkursów, egzaminu ósmoklasisty, reprezentowania Szkoły na zewnątrz, są następujące:
 1. strój szkolny galowy dziewcząt składa się z prostej, białej bluzki, czarnej lub granatowej spódnicy o długości do kolan,
 2. strój szkolny galowy chłopców składa się z białej koszuli, granatowych lub czarnych garniturowych spodni, bez wzorów i elementów w innych kolorach. Dodatkowo do stroju może być kamizelka, marynarka oraz krawat.
4. Wszystkich uczniów obowiązuje zakaz:
 - 1) ubierania kapturów i owijania szali wokół szyi,
 - 2) noszenia długich kolczyków, wymalowanych, długich paznokci, widocznego makijażu oraz biżuterii mogącej zagrażać bezpieczeństwu uczennicy/ucznia,
 - 3) farbowania włosów i noszenia ekstrawaganckich fryzur. Fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego.

§ 49

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych, aparatów cyfrowych, kamer, odtwarzaczy dźwiękowych.

2. W razie nagłych wypadków i potrzeb uczniów ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły lub ze swojego aparatu za wiedzą i zgodą nauczyciela lub pracownika obsługi.
3. Przyniesiony przez ucznia sprzęt wymieniony w ust. 1 w przypadku nieregulaminowego użycia zostanie zatrzymany, wyłączony, zabezpieczony i przechowywany w sekretariacie szkoły.
4. Zatrzymany sprzęt będzie oddany rodzicowi do rąk własnych.
5. Za przyniesiony do szkoły sprzęt wymieniony w ust. 1 wyłączną odpowiedzialność ponosi uczeń.

§ 50

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę, pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) szczególne osiągnięcia.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwałę nauczyciela, wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 3) nagrodę rzeczową,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) dyplom,
 - 6) wpis do kroniki szkoły,
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
3. Prawo do nagradzania ma każdy organ Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
4. Za łamanie postanowień statutu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz innych regulaminów, uczniowi może być wymierzona kara:
 - 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) nagana Dyrektora na forum klasy lub szkoły,
 - 4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz – kara nałożona przez Dyrektora,
 - 5) czasowego zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - 6) przeniesienie za zgodą Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub wymierzonej karze.
6. Od każdej wymierzonej kary oraz nagrody uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora, który niezwłocznie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną zawiesza lub utrzymuje karę oraz podejmuje decyzję w sprawie nagrody.
7. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży i rozbojów,
 - 3) narusza obowiązujące prawo,

- 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) posiada narkotyki lub handluje nimi.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, jednocześnie zapewniając miejsce w innym gminnym przedszkolu dla dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym, gdy:
- 1) nie ma wiadomości o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad 30 dni,
 - 2) rodzice systematycznie zalegają z opłatami za Przedszkole bez podania przyczyny,
 - 3) występuje ewidentne nieprzestrzeganie przez rodziców dziecka Regulaminu funkcjonowania Przedszkola.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 51

1. Zasady rekrutacji do Przedszkola oraz Szkoły wchodzących w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego reguluje Rozdział 6. Prawa Oświatowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Dodatkowe kryteria rekrutacji oraz terminarz rekrutacji określają oddzielne akty prawne wydane przez organ prowadzący.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny posługuje się pieczęciami urzędowymi okrągłymi o średnicy 36 mm oraz 20 mm.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

Zespół Szkolno - Przedszkolny może posiadać własny sztandar, godło, logo oraz ceremoniał szkolny.

§ 54

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny jest samorządową jednostką budżetową Gminy Gorlice.

3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkolno - Przedszkolny gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa o finansach publicznych.

§ 55

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na ich podstawach aktach wykonawczych.

§ 56

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane, gdy:
 - 1) zapisy Statutu będą sprzeczne z przepisami oświatowymi wydanymi po wejściu w życie Statutu,
 - 2) wprowadzone poprawki i uzupełnienia pozwolą na bardziej szczegółowe ujęcie postanowień w nim zawartych,
 - 3) zostaną wydane nowe regulacje prawne.
2. Z inicjatywą zmian w Statucie może wystąpić każdy organ Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
3. Wprowadzane zmiany wymagają ustalonej procedury.

§ 57

1. Tekst statutu jest publikowany w formie dokumentu, na stronie internetowej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kwiatonowicach oraz BIP Urzędu Gminy Gorlice.
2. Upoważnia się Dyrektora do ujednolicenia tekstu Statutu po wprowadzonych zmianach.

Uchwała Nr 15/2020/2021

**Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kwiatonowicach
z dnia 24 sierpnia 2021 r.**

w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kwiatonowicach

Działając na podstawie art. 72 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
(Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) uchwała się co następuje:

§ 1

W statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kwiatonowicach wprowadza się zmiany
zawarte w Załączniku nr 1.

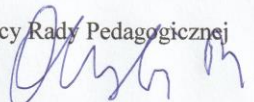
§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej


Maksymilian Olszewski