Statut
Zespołu Szkół w Lubli

Podstawa prawna:

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W skład Zespołu Szkół w Lubli, zwanego w dalszej części statutu Zespołem, wchodzą:
   1) Przedszkole Publiczne w Lubli;
   2) Szkoła Podstawowa im św. Jana Kantego w Lubli;
   3) Gimnazjum Publiczne w Lubli.

§ 2.

1. Zespół utworzony został Uchwałą Nr XVIII/ 97 / 96 Rady Gminy we Frysztaku z dnia 25 września 1996 r.
2. Zespół nosi nazwę Zespół Szkół w Lubli.
3. Zespół Szkół w Lubli jest jednostką budżetową.

§ 3.

1. Zespół działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 4.

1. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Lubli w gminie Frysztak, woj. podkarpackie.
2. Budynek wymieniony w ust.1 oraz działka Nr 1173 o pow. 1,34 ha są własnością gminy Frysztak.

§ 5.

1. Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat.
3. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.

§ 6.

1. Organem prowadzącym Zespół jest gmina Frysztak, nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu oraz sposoby ich realizacji

§ 7.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:
   1) poprzez nauczanie i wychowanie przedszkolne wspomaga indywidualny rozwój dziecka, sprawuje opiekę na dziećmi odpowiednio do ich potrzeb, przygotowuje do nauki szkolnej,
   2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz gimnazjum,
   3) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym,
   4) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
      a) spotkania z przedstawicielami i uczniami szkół ponadgimnazjalnych,
      b) wycieczki do zakładów pracy,
      c) projekcje filmów oświatowych,
      d) pogadanki zawodowoznawcze,
      e) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
      f) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
   5) kształtuje postawy moralne i społeczne umożliwiające akceptację i funkcjonowanie wychowanków i uczniów w środowisku pozaszkolnym,
   6) organizuje środowisko wychowawcze sprzyjające pełni rozwoju umysłowego dzieci i uczniów oraz realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty poprzez:
      a) zapewnienie odpowiedniej bazy,
      b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
      c) realizowanie programu wychowawczego,
   7) uczy zasad współżycia w grupie rówieśniczej, współdziałania i współodpowiedzialności za drugą osobę, szkołę i jej wyposażenie,
   8) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:
      a) konkursy ekologiczne,
      b) wycieczki połączone z porządkowaniem otoczenia,
      c) apele i gazetki tematyczne,
      d) działania praktyczne,
      e) realizację proekologicznych programów,
   9) przygotowuje uczniów do kulturalnego spędzania wolnego czasu poprzez udział w różnych formach zajęć rekreacyjno - sportowych, rozrywkach, kół zainteresowań, zajęć poznawczych, współpracę z placówkami upowszechniania kultury,
   10) zapewnia dostosowanie treści, metod i form organizacyjnych nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
   11) udziela wychowankom przedszkola i uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej w formie:

a) specjalnych form pracy dydaktycznej i wychowawczej,
b) indywidualnego doradztwa nauczycieli,
c) konsultacji w poradni psychologiczno- pedagogicznej,
d) kwalifikacji do zajęć specjalistycznych,

12) stwarza warunki do uaktywnienia rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez:
a) udział w zajęciach kół zainteresowań oraz organizacjach działających na terenie szkoły,
b) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach zespołów,
c) eksponowanie wytworów działalności uczniów (prace plastyczne, techniczne, literackie i inne),
d) realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,

13) umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego, zgodnie z potrzebami, zwłaszcza do:
a) wychowanków przedszkola i uczniów klas I - III poprzez :
- opiekę w czasie wydawania i spożywania posiłków,
- opiekę w czasie oczekiwania na zajęcia i przed odejściem do domu

b) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
- organizację zespołów kompensacyjnych,
- współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, lekarzem, higienistką,
- organizację zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej,
- kierowanie do poradni specjalistycznych i respektowanie wskazań lekarskich

c) uczniów mających trudności w nauce poprzez:
- konsultację w poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- organizację zajęć reedukacyjnych, wyrównawczych,
- pomoc dydaktyczną nauczycieli,
- ścisłą współpracę z rodzicami,

d) uczniów zaniedbanych środowiskowo, z rodzin wielodzietnych, źle sytuowanych, sierot poprzez:
- wywiady środowiskowe,
- poznanie warunków domowych dziecka,
- udzielanie pomocy doraźnej,
- składanie wniosków do właściwych instytucji

e) uczniów zdolnych poprzez:
- organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów
- organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy, artystycznych, czytelniczych itp.,
- przygotowanie do udziału w konkursach pozaszkolnych,
- stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów

14) zapewnia dzieciom poszanowanie ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

15) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
a) udział w obrzędach i tradycjach lokalnych,
b) kultywowanie rocznic narodowych i historii szkoły,
c) poszanowanie przeszłości narodu i miejscowości,
d) poszanowanie symboli narodowych i religijnych,
e) poznawanie dziedzictwa kulturowego narodu,

f) udział w lekcjach religii zgodnie z wyznaniem w oparciu o zasady tolerancji i wolności,

16) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higienę podczas zajęć organizowanych w Zespole poprzez:
   a) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
   b) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
      - równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
      - różnorodność zajęć w każdym dniu,
      - nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
   c) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
   d) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
   e) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
   f) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
   g) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
   h) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
   i) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
   j) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
   k) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
   l) ogrodzenie terenu szkoły,
   m) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
   n) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
   o) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami uniemożliwiającymi ewentualne zsuwanie się po nich, z uwzględnieniem zabezpieczenia otwartych przestrzeni między biegami schodów,
   p) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
   q) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
   r) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkolny,
   s) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
   t) udostępnianie kart charakterystyk substancji chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji,
   u) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących

17) umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego,

18) upowszechnia kulturę pedagogiczną wśród rodziców poprzez:
   a) pogadanki, prelekcje, prezentacje, spotkania,
   b) zindywidualizowane formy poradnictwa wychowawczego (rozmowy, udział rodziców w zajęciach i imprezach szkolnych, wspólne wycieczki),
   c) spotkania ze specjalistami z dziedziny psychologii, medycyny,

19) informuje rodziców i opiekunów uczniów o osiągnięciach dydaktycznych dzieci, o niepowodzeniach szkolnych, ich zachowaniu, postawach, wskazuje drogi i sposoby pomocy dziecku w nauce.

2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 8.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych jednostkach Zespołu.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
   1) szczegółowe cele edukacyjne,
   2) tematykę materiału edukacyjnego,
   3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
   1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
   2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
   3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
8. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej.
   1) W przedszkolu opiekę wychowawczą sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
   2) W szkole opiekę wychowawczą sprawuje jeden z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym wychowawcą.
   3) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci - w przedszkolu, w szkole podstawowej: w klasach I - III, a następnie w klasach IV – VI oraz w klasach I-III gimnazjum, o ile nie zaistnieją przyczyny zmuszające do dokonania zmiany.

§ 9.

1. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
   1) realizację przyjętego Programu Profilaktyki,
   2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
   3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzem, pedagogiem i psychologiem,
   4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
   5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 10.

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
   4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
   6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
   7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia,
   8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
   9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
   10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
   12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
   1) rodzicami,
   2) psychologiem,
   3) pedagogiem,
   4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
   1) rodziców,
   2) ucznia,
   3) nauczyciela – wychowawcy klasy,
   4) pedagoga,
   5) logopedy,
   6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
   4) porad dla uczniów.
6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
10. O objęciu dziecka zajęciami rozwijającymi, dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
11. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
    3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
    4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
    5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
12. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).
13. Dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uczniów Zespołu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
14. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
15. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciela poszczególnych przedmiotów. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
17. Zajęcia indywidualnego nauczania oraz indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
18. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
20. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
    1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla klas zerowych,
    2) dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin,
    3) dla uczniów klas IV –VI SP - od 8 do 12 godzin,
    4) dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin.
21. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 20 pkt 2 -4 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
22. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego

osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

23. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
    1) wnioskowanie o pomoc materialną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji,
    3) organizowanie akcji charytatywnych na terenie placówki.
24. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
25. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
26. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
27. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczyciel.

Rozdział III

Organy Zespołu

§ 11.

1. Organami Zespołu są:
   1) Dyrektor Zespołu,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski,
   5) Rada Szkoły (w przypadku jej nie powołania obowiązki Rady Szkoły podejmuje Rada Pedagogiczna).

§ 12.

1. Dyrektor Zespołu:
   1) kieruje Zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego,
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
   3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
   4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
   5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz . Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Zespołu określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Zespołu:
   1) kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a szczególności:
      a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
      b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej,*
      c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
      d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
      e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
      f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
      g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
      h) podaje do publicznej wiadomości **do 15 .VI** szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
      i) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
      j) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,

k) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
l) odracza obowiązek szkolny,
m) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie Zespołu,
n) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
o) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora przedszkola / szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola / szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
p) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
q) dopuszcza do użytku przedszkolnego / szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną ,
r) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
s) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
t) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
u) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
v) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami).
w) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
x) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
y) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
z) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w klasie VI oraz egzaminów gimnazjalnych,

2) organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:
a) opracowuje arkusze organizacyjne na każdy rok szkolny dla poszczególnych jednostek,
b) przydziela nauczycielom zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze,
c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
e) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
f) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
g) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
i) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
k) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
l) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
m) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
n) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
b) za zgodą organu prowadzącego powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
c) dokonuje oceny pracy nauczycieli**,**
d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu,
f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
g) udziela urlopów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
i) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
n) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania dokumentów,
o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4) sprawuje opiekę nad uczniami:
a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
b) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
c) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
d) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,

e) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”,
f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5) Dyrektor Zespołu odpowiada za:
   a) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminem wewnętrznym,
   b) poziom pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
   c) majątek Zespołu, stan sanitarny i stan ochrony przeciw pożarowej obiektu oraz niezbędne prace konserwacyjne i remontowe budynku,
   d) celowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Zespołu oraz pozyskanych środków pozabudżetowych,
   e) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
   f) zabezpieczenie budynku, pomieszczeń, dokumentacji, pieczęci.
6) Dyrektora podczas krótkotrwałej nieobecności zastępuje upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej w zakresie spraw określonych w upoważnieniu.
7) Funkcję Dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje - Wójt Gminy Frysztak.
8) Kandydata na dyrektora Zespołu wyłania się w drodze konkursu.
9) Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 13.
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie jego zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania Rady, zgodnie z jej regulaminem .
5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej Przewodniczący. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności Zespołu.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszane, przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
2) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
4) uchwala Regulamin swojej działalności,
5) uchwala Statut Zespołu i wprowadzane zmiany(nowelizacje) do statutu oraz inne regulaminy,
6) upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczania tekstu jednolitego statutu,
7) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium organu prowadzącego.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
    1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    3) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    4) opiniuje projekt finansowy szkoły,
    5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole,
    6) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje , których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
    7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
    8) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
    9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
    10) opiniuje wnioski innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
    11) opiniuje zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki,
    12) opiniuje formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
    13) opiniuje średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
    14) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
11. Ponadto Rada Pedagogiczna :
    1) uzgadnia z Radą Rodziców Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
    2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
    3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
    4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu,
    5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora Zespołu lub organu prowadzącego szkołę,
    6) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
    7) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania,
    8) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
    9) wnioskuje o nadanie szkole imienia,

10) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
11) wybiera przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
12) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku jej powoływania,
13) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny,
14) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
14. Zebrania Rady są protokołowane w wersji elektronicznej, protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.
15. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 14.
Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców każdego oddziału Zespołu, zwany dalej liderem.
4. Wybory lub aktualizację liderów przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
7. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności,
   2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy,
   3) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczna Program Profilaktyki.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
    1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
    2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
    3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.
    4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,

5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

11. Rada Rodziców może:
    1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
    2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
    3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
    4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,
    5) organizować różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań szkoły.

§ 15.
Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Do podstawowych zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
    1) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
    2) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły,
    3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do poprawy warunków organizacji nauki, poprawy estetyki pomieszczeń szkoły, organizacji czasu wolnego uczniów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami,
    4) współdecydowanie o ocenach ze sprawowania, o przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz stosowaniu kary wobec uczniów,
    5) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i współodpowiedzialność za jego realizację,
    6) dbanie o rzetelną realizację postanowień statutu dotyczących spraw uczniowskich,
    7) współpraca z dyrektorem i Radą Pedagogiczną Zespołu.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
    1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i wymaganiami,
    2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
    4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
    5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    6) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w części obrad rozpatrujących problemy wnoszone przez uczniów,

7) okresowych spotkań z dyrektorem Zespołu w celu zapoznania się z problemami funkcjonowania szkoły i z programami rozwoju szkoły, przedstawiania wniosków i postulatów uczniów,
8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 16.
Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 20 niniejszego statutu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

§ 17.
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
   3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja Nauczania i Wychowania

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Przedszkole jest 2 – oddziałowe.
3. Przedszkole czynne jest od 1 sierpnia każdego roku do 30 czerwca roku następnego w godz. od 7^{30} do 15^{30}.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 7^{45} do 12^{45}.
5. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu jest prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
   1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
   2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.),
   3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
9. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być mniejsza niż 12 i nie może przekraczać 25. Ograniczenie minimalne nie dotyczy oddziału zerowego.
10. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole podstawowej oraz gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
11. Liczba uczniów w jednym oddziale Zespołu nie powinna przekraczać 25 osób.
12. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały, w których liczba uczniów będzie inna niż w punkcie 9 i 11.
13. W przypadku trudnych warunków demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

§ 19.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez gminę Frysztak oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Usługi świadczone przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie są bezpłatne.
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponad 5 godzin dziennie reguluje Uchwała Rady Gminy Frysztak nr XLVI/301/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 r.
4. Opłata obejmuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowane w szczególności jako:
    1) gry i zabawy doskonalące u dzieci procesy myślenia, spostrzegania, pamięci, uwagi, wyobraźni,
    2) zajęcia i zabawy tematyczne wspomagające rozwój społeczno – emocjonalny dziecka,
    3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia artystyczne u dzieci,
    4) zajęcia i gry ruchowe wspomagające rozwój dziecka,
    5) gry i zabawy wspomagające i korygujące mowę dziecka.
5. Opłaty nie wnosi się, gdy absencja dziecka trwa cały miesiąc kalendarzowy.
6. Opłata, o której mowa w pkt 2 nie obejmuje kosztów żywienia i kosztów zajęć dodatkowych, w szczególności nauki języków obcych, rytmiki, tańca.
7. Opłata dzienna za żywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych i obejmuje koszt surowca zużytego do przyrządzania posiłków.
8. Wysokość opłaty za żywienie dziecka określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Opłatę, o której mowa w ust. 7 pobiera się za dni, w których dziecko korzystało z żywienia w przedszkolu.
10. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilości spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
11. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 10 dnia każdego miesiąca w formie gotówkowej w sekretariacie Zespołu. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie nalicza się ustawowe odsetki.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
14. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do GOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).
15. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt surowca zużytego do przyrządzania posiłków oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

16. Wysokość opłaty, o której mowa w pkt 15 określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 20.

1. Placówki wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii/etyki nie może przekroczyć:
   1) w klasach I-III szkoły podstawowej - 23 godzin łącznie (dla klas realizujących nową podstawę programowa - 24 godzin łącznie),
   2) w klasach IV-VI szkoły podstawowej - 28 godzin łącznie,
   3) we wszystkich klasach gimnazjum - 31 godzin łącznie (dla klas realizujących nową podstawę programowa – 33 godzin łącznie).
4. Zajęcia w szkole podstawowej i gimnazjum prowadzone są:
   1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
   3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych na zajęciach: z wychowania fizycznego, artystycznych, technicznych, edukacji dla bezpieczeństwa,
   4) w toku nauczania indywidualnego,
   5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
   6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
   7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.),
   9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
5. Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.4.
6. W szkole podstawowej i w gimnazjum w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne /zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyka korekcyjna, nauka języków obcych / w wymiarze ustalonym przez dyrektora.
7. Corocznie dokonuje się podziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu

w sprawie ramowych planów nauczania oraz środków finansowych posiadanych przez szkołę.

1) W klasach IV – VI szkoły podstawowej i w gimnazjum podział na grupy jest obowiązkowy:
   a) na zajęciach z języków obcych, informatyki liczących więcej niż 24 uczniów,
   b) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny zawartych w podstawie kształcenia ogólnego.
   c) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programowej wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (chemia, fizyka, technika) – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
2) W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
3) Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
9. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych i technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
10. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    2) zajęć sportowych,
    3) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    4) zajęć tanecznych,
    5) aktywnych form turystyki.
12. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 11 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
13. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 25 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
14. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI szkoły podstawowej i wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
15. Placówka może tworzyć i prowadzić klasy sportowe.
16. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Uczniom danego oddziału gimnazjum organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
    1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
    2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
18. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:
    1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
    2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
19. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
20. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.
21. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym niepublicznej poradni specjalistycznej , spełniającej warunki, o których mowa w art.71 bust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
22. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać , mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.
23. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami) ucznia.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
25. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
26. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 minut.

§ 21.

1. W realizacji statutowych zadań rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do znajomości:
   1) zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
   2) zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
   3) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
   4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i przyczyn trudności w nauce,
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
3. Formy współpracy Zespołu z rodzicami.
   1) Współpraca dyrektora Zespołu z rodzicami:
      a) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Zespołu, m.in. organizacją placówek wchodzących w skład Zespołu, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów nowoprzyjętych,
      b) udział dyrektora Zespołu w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Zespołu, zasięganie opinii rodziców o pracy Zespołu,
      c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
      d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
   2) Współdziałanie w zakresie:
      a) doskonalenia organizacji pracy Zespołu, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
      b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Zespołu,
      c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
   3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Zespołu bezpośrednio przez dyrektora:
      a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
      b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
   4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
      a) rozmowy indywidualne z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola oraz uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
      b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami.
   5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora Zespołu):
      a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
      b) ustalenie form pomocy,
      c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
      d) d)wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
      e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,

f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6) Indywidualne kontakty:
a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 22.
Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
   2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
   2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Zespołu zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
    1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
    2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 23.
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dodatkowym dzienniku lekcyjnym nauczyciela.
3. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
   1) Nazwisko i imię nauczyciela,
   2) Nazwę realizowanych zajęć,
   3) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach,
   4) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach,
   5) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych,
   6) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
4. Nauczyciel , który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
5. Dziennik lekcyjny nauczyciela jest własnością szkoły.

Rozdział V

Szkolny System Wychowania

§ 24.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.
2. Działania wychowawcze Zespołu mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Zespołu. *Program Wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Zespołu jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Zespołu jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
   1) pracy nad sobą,
   2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
   3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
   4) rozwoju samorządności,
   5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska,
   6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą,
   7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
6. Uczeń:
   1) zna i akceptuje działania wychowawcze Zespołu,
   2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
   3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
   4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
   5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
   6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
   7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
      a) zasady kultury bycia,
      b) zasady skutecznego komunikowania się,
      c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
      d) akceptowany społecznie system wartości,
   8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
   9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
   10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

7. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
   1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
   2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
   3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
   4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,
   5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
      a) adaptacja,
      b) integracja,
      c) przydział ról w klasie,
      d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
      e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
      f) kronika klasowa, strona internetowa itp.,
   6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
      a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki, imprezy,
      b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
      c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
      d) wspólne narady wychowawcze,
      e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
      f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Zespołu i środowiska,
      g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
   7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
   8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
   9) preorientacja zawodowa.

Rozdział VI

Organizacja Szkoły

§ 25.

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada:
   1) 8 sal lekcyjnych do prowadzenia zajęć na poszczególnych etapach kształcenia,
   2) 2 sale do prowadzenia zajęć przedszkolnych,
   3) pracownię komputerową,
   4) zastępczą salę gimnastyczną,
   5) bibliotekę,
   6) gabinet higienistki szkolnej,
   7) kuchnię ze stołówką szkolną,
   8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
   9) szatnie, sanitariaty,
   10) boisko sportowe,
   11) ogród szkolny.

Zmiana przeznaczenia bazy i pomieszczeń będących w zarządzie Zespołu wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 26.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
   1) I semestr – od 01 września do ostatniego piątku stycznia (przed feriami),
   2) II semestr – od lutego – do końca roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora dla poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół. Do wykazu ilości godzin dodaje się godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN .
5. Dyrektor Zespołu opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Zespołu powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
8. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyklasowej.
9. Zajęcia, o których mowa w punkcie 8 mogą mięć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
10. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
11. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
12. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 9,nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
13. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 27.

1. W Zespole działa biblioteka.
   1) Biblioteka jest:
      a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
      b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
      c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
   3) prowadzenie działalności informacyjnej,
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
      c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
      d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,

e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów,
   b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) selekcjonowanie zbiorów,
   d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
   e) prowadzenie dokumentacji pracy.

4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 28.
Świetlica

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica.
2. Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na podstawie pisemnej deklaracji rodziców
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie:
   1) klas I –VI, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole,
   2) klas I – VI, którzy nie uczestniczą w lekcji religii rzymsko – katolickiej,
   3) spożywający obiad w stołówce szkolnej,
   4) oczekujący na zajęcia pozalekcyjne,
   5) wymagający pomocy w odrabianiu zadań domowych lub potrzebujących uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach.

4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   1) opieka nad uczniami,
   2) rozwijanie ich zdolności i umiejętności,
   3) zorganizowanie odpowiednich warunków do odpoczynku i relaksu,
   4) zorganizowanie pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych,
   5) wdrażanie do samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
   6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, dbanie o higienę i bezpieczeństwo uczniów w stołówce szkolnej.

5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców.
7. Zajęcia w świetlicy prowadzone są zgodne z rocznym planem pracy szkoły.

§ 29.
Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawcze, problemowo –zadaniowe.
2. W skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy wszystkich klas. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Zadania zespołu wychowawczego, to:
   1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Zespołu,
   2) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
   3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
4. Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy przewodniczącego lub dyrektora Zespołu.
5. Zespoły problemowe zostają powołane przez dyrektora Zespołu w razie zaistniałych potrzeb.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora Zespołu.
7. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 30.

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Zgodę na podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 31.

1. W Zespole Szkół funkcjonuje kuchnia i stołówka szkolna.
   1) Zespół zapewnia w przedszkolu posiłki wychowankom przedszkola. Liczba posiłków, jakie dziecko otrzymuje w czasie pobytu w przedszkolu, dostosowana jest do czasu pobytu w placówce oraz deklaracji rodziców dziecka.
   2) Rodzice / prawni opiekunowie / wychowanków przedszkola uiszczają miesięczną opłatę z przeznaczeniem na wyżywienie dziecka oraz opłatę stałą, ustaloną przez Radę Gminy Frysztak.
   3) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice nie wnoszą opłaty za żywienie, a w przypadku nieobecności trwającej miesiąc kalendarzowy nie wnoszą także opłaty stałej.
   4) Dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum zapewnia się spożycie gorącego napoju /mleko lub herbata/. Odpłatność za korzystanie z napoju ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców.
   5) Uczniowie Zespołu mają możliwość odpłatnego korzystania z obiadów w stołówce szkolnej. Koszt tych posiłków ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.

6) Dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej koszt pokrywa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku, po pozytywnie rozpatrzonym wniosku rodziców.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 32.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
   2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
   3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali , o której mowa w § 33,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 33.

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

§ 34.
Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej placówki oraz dostępne w bibliotece szkolnej.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu (według zasad ujętych w WSO i PSO). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§ 35.
Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
   1) stopień celujący - 6 - cel;
   2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
   3) stopień dobry - 4 - db;
   4) stopień dostateczny - 3 - dst;
   5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
   6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ – „ w bieżącym ocenianiu.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej lub skrótami literowymi, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
   1) Prace pisemne:
      a) kartkówka dotycząca materiału z dwóch ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie czterech ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
      b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
   2) praca i aktywność na lekcji,
   3) odpowiedź ustna,
   4) praca projektowa,
   5) praca domowa,
   6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
   7) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 36.
Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca**.**
   1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
   2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
   3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
   4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
   5) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka, trwająca do piętnastu minut.
   6) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę : za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace , itp.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
   1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
   2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne.
   3) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
   4) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu jednego tygodnia od momentu napisania pracy.
   5) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

6) Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 7.
7) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „ dyrektorskich".
8) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia**.**

§ 37.
Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane z danego przedmiotu nie częściej niż jeden raz w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 38.
Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
   1) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
   2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
   3) uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
   4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
   2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
   2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
   2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych , o których mowa w § 120 ust 1 , do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 39.
Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
   I semestr - IX - I
   II semestr - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej w formie pisemnej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 40.
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. W pierwszym etapie edukacyjnym (kl. I – III szkoły podstawowej) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
   4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.5 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 5 pkt 3, 4 i 5.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 41.
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 36.
13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 42.
Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych), który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 32 pkt 1 według pełnej skali ocen.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora zespołu, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§ 43.
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 44.
Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
   wzorowe - wz;
   bardzo dobre - bdb;
   dobre - db;
   poprawne - popr;
   nieodpowiednie - ndp;
   naganne - ng.

6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną ustala się z uwzględnieniem poniższych kryteriów(szkoła podstawowa tabela I, gimnazjum tabela II):

TABELA I	**SZKOŁA PODSTAWOWA**
ZACHOWANIE	Ocenę może otrzymać uczeń, który:
Wzorowe (wz)	- jest wzorem dla innych uczniów, - wykazuje duże zainteresowanie nauką, bierze aktywny udział w lekcjach, - zawsze jest przygotowany do lekcji, - sumiennie wykonuje zadane mu zadanie, - chętnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych,

	przeglądach artystycznych i zawodach sportowych, - bierze czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, środowiskowych, - dba o kulturę słowa, - pomaga młodszym i słabszym kolegom, - otrzymał wiele ocen bieżących oznaczonych cyframi 6 lub 5.
bardzo dobre (bdb)	- jest staranny i pilny w wypełnianiu obowiązków szkolnych, - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, - jest życzliwy wobec innych, koleżeński, chętny do pomocy, - używa zwrotów grzecznościowych, - bardzo dobrze wypełnia powierzone mu funkcje w klasie i szkole, - systematycznie uczęszcza do szkoły, - respektuje polecenia nauczyciela, - otrzymał oceny bieżące oznaczone cyframi 6 lub 5.
dobre (db)	- dobrze wypełnia obowiązki szkolne, - szanuje mienie szkoły – nie niszczy sprzętów, nie maże po ławkach i ścianach, - w pełni korzysta z lekcji, nie zakłóca jej przebiegu, - dba o czystość, - zachowuje się kulturalnie i okazuje szacunek pracownikom szkoły.
Poprawne (pop)	- stara się wypełniać obowiązki szkolne, - nie bierze aktywnego udziału w lekcji, - niesystematycznie przygotowuje się do lekcji, - sporadycznie bierze udział w uroczystościach szkolnych, - sporadycznie jest uczestnikiem konfliktów uczniowskich, - nie zmienia obuwia na wymagane w szkole.
nieodpowiednie (ndp)	- często jest nieprzygotowany do lekcji, - ma nieusprawiedliwione nieobecności w zajęciach szkolnych, - wykazuje brak kultury osobistej, - lekceważy obowiązki szkolne, - jest częstym uczestnikiem konfliktów, bójek, - otrzymał wiele uwag negatywnych, - otrzymał wiele ocen bieżących oznaczonych cyframi 1.
naganne (ng)	- świadomie niszczy mienie szkolne, - nie szanuje własności osobistej kolegów, - został przyłapany na paleniu papierosów, piciu alkoholu lub zażywaniu narkotyków, - dopuszcza się kradzieży, - notorycznie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne, wagaruje, - całkowicie lekceważy obowiązki szkolne, - nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych, - otrzymał bardzo dużo ocen bieżących oznaczonych cyfrą 1.

TABELA II	**GIMNAZJUM**
ZACHOWANIE	Ocenę może otrzymać uczeń, który:
wzorowe (wz)	- wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Kodeksu Szkoły, - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i czystością języka, - aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych oraz bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, - podejmuje działania z własnej inicjatywy, - systematycznie uczęszcza do szkoły a wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione, - aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, - szanuje poglądy i godność innych osób, - dba o honor i tradycje szkoły, - dba o mienie klasy i szkoły, - sumiennie wypełnia powierzone mu funkcje szkolne, - udziela pomocy innym (w nauce i innych dziedzinach), - otrzymał wiele ocen bieżących oznaczonych cyframi 6 lub 5, - wykazał się samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu.
bardzo dobre (bdb)	- sumiennie wypełnia obowiązki szkolne i przestrzega Kodeksu Szkoły, - systematycznie uczęszcza do szkoły, - aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, - respektuje wszystkie polecenia dyrektora, wychowawcy i nauczycieli, - okazuje szacunek pracownikom szkoły, - dobrze wypełnia powierzone mu funkcje w klasie lub w szkole, - uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, - dba o swój język i kulturę osobistą, - dba o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i kolegów - otrzymał oceny bieżące oznaczone cyframi 6 lub 5, - był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt gimnazjalny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowai nacechowana życzliwością.
dobre (db)	- przestrzega Kodeksu Szkoły, - dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, - na lekcjach pracuje na miarę swoich możliwości, - zachowuje się kulturalnie i okazuje szacunek kolegom i pracownikom szkoły, - dba o kulturę języka, - dba o mienie szkoły i klasy, ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione, - współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.
poprawne (pop)	- nie zawsze przestrzega Kodeksu Szkoły. - rzadko angażuje się w życie klasy i szkoły. - często spóźnia się na lekcje. - jest mało aktywny na zajęciach szkolnych. - nie zawsze stosuje się do poleceń dyrektora, wychowawcy i nauczycieli.

	- jego kultura osobista i język nie budzą większych zastrzeżeń. - opuścił bez usprawiedliwienia do 6 godzin. - współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnienia lub konfliktów w zespole.
nieodpowiednie (ndp)	- dopuszcza się łamania Kodeksu Szkoły. - lekceważy obowiązki szkolne. - wykazuje niską kulturę osobistą. - jest arogancki w stosunku do kolegów i pracowników szkoły. - otrzymał wiele wpisanych uwag o nieodpowiednim zachowaniu na lekcjach. - jest agresywny w stosunku do kolegów. - jego zachowanie poza szkołą jest niestosowne. - opuścił bez usprawiedliwienia do 20 godzin lekcyjnych. - otrzymał wiele ocen bieżących oznaczonych cyframi 1. - często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.
naganne (ng)	- łamie postanowienia Kodeksu Szkolnego. - świadomie niszczy mienie szkolne. - notorycznie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne, wagaruje. - jest wulgarny i arogancki w stosunku do kolegów i nauczycieli. - nie wypełnia obowiązków szkolnych. - wykazuje całkowity brak kultury osobistej. - został przyłapany na paleniu papierosów, piciu alkoholu lub zażywaniu narkotyków. - dopuszcza się kradzieży. - znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi (zastraszanie, wyłudzanie). - wielokrotnie otrzymywał nagany od dyrektora lub wychowawcy. - nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych. - otrzymał bardzo dużo ocen bieżących oznaczonych cyfrą 1. - nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.

7. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną począwszy od klasy czwartej SP oraz gimnazjum, ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę własne obserwacje, bieżące oceny zachowania, opinie innych nauczycieli, samoocenę ucznia oraz opinie zespołu klasowego.
8. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
   1) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
      a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
      b) dbałość o higienę osobistą,

c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
e) poszanowanie godności własnej i innych,

a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

a) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
b) zbyt nieestetyczny wygląd,

2) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
   a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
   b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
   c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
   d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności, według WSO,

3) stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
   a) reagowanie na przejawy zła,
   b) szacunek dla pracy innych,
   c) pomoc innym,
   d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
   e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
   f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
   g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

a czynniki negatywne obniżające ocenę:

a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
b) postawa egoistyczna, samolubna,
c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
d) agresja, akty wandalizmu.

9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
10. Bieżące ocenianie zachowania uczniów w klasach II – VI szkoły podstawowej i klasach I – III gimnazjum odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie kontaktu za pomocą oznaczeń cyfrowych.
11. Jeżeli czyn ucznia jest naganny z punktu widzenia skutków, to nauczyciel jest zobowiązany dodatkowo odnotować to zachowanie w zeszycie kontaktów do wiadomości rodziców.
12. Brak ocen cząstkowych z zachowania, bądź ich znikoma ilość sugeruje wychowawcy ustalenie oceny dobrej.
13. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
14. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia.

	Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samoocena ucznia	Ocena klasy	Ocena wychowawcy

15. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §.8 ust.2
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
18. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisje, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca klasy,
    3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    5) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia , któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
25. Uczniowi, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 45.
Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 46.
Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum:
   1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 38 ust 13,
   2) w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu, (o którym mowa w rozdz. 4 Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
5. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców 9prawnych opiekunów).
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień za wyniki w nauce oraz inne znaczne osiągnięcia.

§ 47.
Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwach szkolnych zalicza się:
   1) uzyskane wysokie miejsca (nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem) w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty i inne podmioty działające na terenie szkół,
   2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (zwłaszcza w formie wolontariatu) lub środowiska szkolnego.

Rozdział VIII

Nauczyciele i Inni Pracownicy Szkoły

§ 48.
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
   2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
   3) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
   6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;*
   8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
   9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
   10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
   11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
   12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem Zespołu zgodnie ze szkolnym planem WDN,
   13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy,
15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
16) prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka,
17) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
18) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną opiekę zdrowotną i inne formy pomocy,
19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
20) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
23) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
      a) nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze określonym rozporządzeniem,
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a i b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 49.
Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) koordynowanie działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom,
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
   2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
   3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (dzieci nowoprzyjęte do przedszkola i kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
   5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
   6) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
   7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
   8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie,
   9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
   11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
   12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
   13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
   14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
   15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,
   16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób

drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,

17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
18) współpraca z higienistką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen**,**
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
   3) wypisuje świadectwa szkolne,
   4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 50.
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły według zasad zawartych w Regulaminie Dyżurów Nauczycieli.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Zespole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia nauczyciel powiadamia rodziców, jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy,
    4) w razie nagłego wypadku powiadamia dodatkowo dyrektora Zespołu,
    5) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy,
    6) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
    7) uczniów chcących skorzystać z toalety podczas zajęć nauczyciel zwalnia pojedynczo,
    8) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
    9) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
13. W trosce o bezpieczeństwo dzieci przedszkolnych obowiązują następujące zasady:
    1) rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola,
    2) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali zajęć,
    3) dziecko może być wyjątkowo przyprowadzone i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka,
    4) upoważnieni powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serie dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola,
    5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
    6) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, która stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę,
    7) odbieranie dziecka z przedszkola – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierającą,
    8) życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosowanymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi,
    9) dziecko może być przyprowadzone do przedszkola od godz. 7^{30} do godz. 8^{00} lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym,
    10) odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godzinach zgodnych z deklaracją wypełniona podczas zapisu dziecka do przedszkola. Nieprzestrzeganie godzin spowoduje naliczenie dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę,
    11) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola (czyli do godz. 15.30) nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,

12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

§ 51.
Zadania pracowników Zespołu

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
   9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
   10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Obowiązki sekretarki Zespołu:
   1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
   2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
   3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
   4) wysyłanie korespondencji,
   5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen,
   6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
      a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
      b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
      c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
      d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
      e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
   7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
   8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   9) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
   10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
   11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
   12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
   13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,

14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
18) obsługa gości i interesantów dyrektora,
19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
20) prowadzenie archiwum szkolnego,
21) udzielanie informacji interesantom,
22) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż,
23) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 34 ust.3
24) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora Zespołu.

5. Zadania kucharki:
   1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
   2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
   3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
   4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
   5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
   6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
   7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
   8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
   9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
   10) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
   11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w szkole.
6. Obowiązki intendentki:
   1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych,
   2) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
   3) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkół w Lubli dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia),
   4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
   5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce,
   6) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
   7) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie,
   8) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
   9) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
   10) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi Zespołu,
   11) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,

12) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych,
13) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych,
14) dbanie o terminowe cechowanie wag,
15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP,
16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze,
17) wykonywanie badań profilaktycznych,
18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
20) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb,
21) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 34 ust.3
23) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

7. Zadania pomocy kuchennej:
   1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków,
   2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
   3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
   4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
   5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
   6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym,
   7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
   8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
   9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
   10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
   11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,
   12) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
   13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 34 ust. 3.
   14) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w Zespole.
8. Zadania konserwatora:
   1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
   2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych,
   3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów,
   4) zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
   5) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora,
   6) dbanie o powierzony sprzęt,
   7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
   8) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
   9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów
   10) bhp i p/poż;
   11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 34 ust. 3,
   12) wykonywanie poleceń dyrektora.
9. Obowiązki sprzątaczki:

1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
   a) wycieranie na wilgotno kurzy,
   b) wietrzenie pomieszczeń,
   c) zmywanie podłóg,
   d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
   e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
   f) mycie i odkażanie sanitariatów,
   g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi,
3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
   a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.,
4) wykonywanie poleceń dyrektora Zespołu,
5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 34 ust. 3.

10. Zadania pomocy nauczyciela:
    1) Opieka nad dziećmi:
       a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
       b) opieka w czasie spacerów i wycieczek, zabaw ogrodowych,
       c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
       d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
       e) udział w dekorowaniu sali,
       f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
    2) Organizacja posiłków:
       a) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
       b) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
       c) podawanie dzieciom napojów, owoców w ciągu dnia,
       d) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące.
    3) Przestrzeganie BHP:
       a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
       b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
       c) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 34 ust. 3
    4) Sprawy ogólne:
       a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
       b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
       c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
       d) sprzątanie pomocy po zajęciach programowych,
       e) wykonywanie poleceń nauczycielki, dyrektora.

11. Zadania inspektora BHP:
    1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń,
3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji,
5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
   a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
   b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca,
13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
15) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
16) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
17) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
18) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

§ 52.

1. W Zespole Szkół w Lubli obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

Rozdział IX
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 53.
Członkowie społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do placówki Zespołu w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

§ 54.
Traktowanie członków społeczności szkolnej

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 55.
Prawa wychowanków i uczniów

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego godnie z zasadami higieny pracy umysłowej i programem wychowania w przedszkolu,
   2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochron i poszanowania jego godności osobistej,
   3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.
2. Wymienione w pkt. 1, 2 prawa dziecka realizowane są w trakcie organizowanego i prowadzonego procesu wychowawczo - dydaktycznego, z zachowaniem form zgodnych z metodyką i programem wychowania w przedszkolu we współpracy z domem rodzinnym dziecka.
3. Każdy uczeń Zespołu ma prawo do:
   1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
   2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
   3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
   4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
   5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
   6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO,

7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8) Reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
11) określenia przez nauczyciela terminu całolekcyjnych pisemnych prac kontrolnych oraz zakresu materiału przewidzianego do kontroli przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
12) co najwyżej dwóch całolekcyjnych pisemnych prac w tygodniu i nie więcej niż jednej dziennie,
13) Jednokrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu (zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić przed daną lekcją),
14) pomocy przez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno wyrównawczych, specjalistycznych oraz indywidualizacji pracy na lekcjach,
15) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
16) Korzystania z bazy Zespołu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Zespołu,
17) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową,
18) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
19) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
21) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
22) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

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

§ 56.
Obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń Zespołu ma obowiązek:
   1) pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę,
   2) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania i wzbogacania jej dobrych tradycji, czczenia patrona i sztandaru szkoły,
   3) traktowania z szacunkiem symboli narodowych (hymn, godło, flaga),
   4) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
   5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
   6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
      b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
      c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
   7) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
   8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
   9) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
   10) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 57,
   11) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji oraz uzupełniania braków wynikających z absencji,
   12) poprawnego zachowania podczas lekcji i przerw, dbania o kulturę słowa;
   13) wyłączania podczas zajęć szkolnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń zakłócających proces nauczania,
   14) poszanowania mienia szkoły,
   15) dbania o higienę i należyty wygląd zewnętrzny: estetyczny schludny ubiór (zabrania się noszenia prowokacyjnych strojów, farbowania włosów, malowania paznokci, makijażu),
   16) podkreślania uroczystości szkolnych, egzaminów odpowiednim strojem galowym,
   17) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
   18) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
   19) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
   20) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, nie wykorzystywać w sposób niewłaściwy swojej siły fizycznej,
   21) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
2. Uczniom nie wolno:
   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
   2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
   3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
   4) nosić prowokacyjnych strojów i ozdób, farbowania włosów, malowania paznokci, makijażu,
   5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
   6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
   7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
9) zapraszać obcych osób do szkoły,

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole. W przypadku ich zniszczenia, uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 57.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora Zespołu.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w terminie do tygodnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
7. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
8. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu.
9. Zwolnienia lekarskie z zajęć wychowania fizycznego gromadzi nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
11. Dyrektor Zespołu ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi Zespołu informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział X
Wychowankowie i Uczniowie Zespołu

§ 58.

1. Zasady rekrutacji do przedszkola.
   1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według kolejności zgłoszenia do przedszkola.
   2) Dzieci 6 – letnie przyjmowane są do przedszkola obligatoryjnie.
   3) W przypadku gdy liczba dzieci 3 – 5 letnich zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor Zespołu na podstawie złożonych przez rodziców / opiekunów / wypełnionych kart zgłoszeń.
   4) W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci 3 – 5 letnich przekracza liczbę miejsc (25) , o przyjęciu decyduje Komisja powołana na wniosek dyrektora.
   5) W skład Komisji o której mowa w ust. 4, wchodzą:
      a) Dyrektor Zespołu,
      b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
      c) przedstawiciel Rady Rodziców,
   6) Organem odwoławczym od decyzji Komisji jest Wójt Gminy Frysztak.
   7) Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci 5 – letnie, dzieci matek samotnych, z rodzin zastępczych oraz rodziców pracujących zawodowo.
   8) Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć w terminie do 15 kwietnia każdego roku u Dyrektora Zespołu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka oraz inne dokumenty.
   9) Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku wg następujących zasad:
      a) od 1 do 15 kwietnia - wydawanie i przyjmowanie od rodziców „ kart zgłoszeń dziecka”,
      b) od 15 do 30 kwietnia - Komisja dokonuje kwalifikacji dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny,
      c) od 1 do 30 maja - Dyrektor Zespołu informuje zainteresowanych o decyzji przyjęcia dzieci do przedszkola.
      d) W trakcie roku szkolnego dyrektor Zespołu przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
      e) Dyrektor Zespołu może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole.
2. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest decyzja dyrektora Zespołu o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§ 59.

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 7, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia.
2. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18-go roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o 1 rok.
7. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Zespołu, w obwodzie którego dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor przyjmuje do szkoły podstawowej i gimnazjum wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia do gimnazjum jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
9. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
10. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się uczęszczanie dziecka do szkoły podstawowej i gimnazjum, publicznych albo niepublicznych. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, jeśli dyrektor udzieli zezwolenia na taką formę spełniania obowiązku.
12. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do:
    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
    2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowania się do zajęć.
13. Dyrektor Zespołu sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu przez:
    1) kontrolowanie wykonania obowiązku uczęszczania dzieci do szkoły, a także współdziałania z rodzicami w realizacji obowiązku,
    2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.
    3) informowanie w terminie do 15 września dyrektorów szkół, z których obwodów uczniowie realizują obowiązek szkolny w obwodzie Zespołu Szkół w Lubli.
14. Organ Gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany przesłać do Zespołu informację o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci od 3 do 18 lat.

15. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 60.
Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
   2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
   3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach
   4) sportowych,
   5) nienaganną frekwencję,
   6) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
2. Rodzaje nagród:
   1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
   2) pochwała dyrektora wobec klasy,
   3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
   4) dyplom uznania,
   5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
   6) nagroda rzeczowa,
   7) wpis do Złotej Księgi Absolwentów (gimnazjum).

§ 61.
Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
   1) nieprzestrzeganie zapisów statutu,
   2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach – wagarowanie,
   3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
   4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
   5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
2. Rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy klasy w indywidualnej rozmowie,
   2) upomnienie wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego,
   3) upomnienie dyrektora Zespołu,
   4) nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców ucznia,
   5) pozbawienie prawa do pełnienia ważnych funkcji społecznych na terenie szkoły,
   6) obniżenie przez wychowawcę oceny zachowania - zgodnie z WSO,
   7) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Zespół do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
   8) nietypowanie ucznia do reprezentowania Zespołu do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy,
   9) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,
   10) przeniesienie do innej szkoły.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust.2 pkt 1- 2:
   1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,
   2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 2 pkt 3 10:
   1) wysłuchania dokonuje dyrektor Zespołu,
   2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy, rodziców.
9. O zastosowanej karze (pkt 3 – 10) dyrektor zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
10. Kary wymienionej w ust. 2 pkt 4 i 9 dyrektor Zespołu udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.
11. Rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary względem ucznia, które wnoszą do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy.
12. Odwołanie rozpatruje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i przedstawicielem samorządu uczniowskiego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
13. Decyzja komisji jest ostateczna.
14. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły:
   1) Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora Zespołu o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty,
   2) wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
      a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu,
      b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
      c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
      d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
      e) kradzież,
      f) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
      g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
      h) czyny nieobyczajne,
      i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu
      j) bomby,
      k) notoryczne łamanie postanowień Statutu Zespołu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
      l) zniesławienie Zespołu, np. na stronie internetowej,
      m) fałszowanie dokumentów szkolnych,
      n) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
   3) wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
15. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły:
   1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
   2) Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, inny nauczyciel. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Zespołu,
7) Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii oraz kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
8) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 62.

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę administracyjną i finansową Zespołu prowadzi *Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół.*
4. Zespół we własnym zakresie zapewnia obsługę gospodarczą.
5. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z przeznaczeniem na własną działalność statutową w ramach obowiązujących przepisów.

§ 63.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64.

1. Zespół używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla jednostek wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę : **Zespół Szkół w Lubli**, oraz pieczęci dla każdej jednostki zawierające nazwy: **Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Lubli**, **Gimnazjum Publiczne w Lubli**.

3. Zespół używa stempli wg wzorów:

   1)

   Zespół Szkół w Lubli
   38 –130 FRYSZTAK
   tel./fax 017 277 82 05
   NIP 819-14-01-428 REGON 690526041

   2)

   Zespół Szkół w Lubli
   SZKOŁA PODSTAWOWA
   im. św. Jana Kantego

   3)

   Zespół Szkół w Lubli
   GIMNAZJUM PUBLICZNE

   4)

   Zespół Szkół w Lubli
   PRZEDSZKOLE

§ 65.
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji)statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
   1) organów szkoły,
   2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu składa się z dwóch etapów:
   1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian statutu (art. 42 ust. 1 UoSO),
   2) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną (art. 42 ust. 1 i art. 52 ust. 2 UoSO).
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zespół publikuje tekst jednolity statutu w formie obwieszczenia.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 0030U/37/10 z dnia 25 marca 2010 r. uchylono Statut Zespołu Szkół w Lubli nadany w dniu 26 czerwca 2002 r. /Załącznik do Uchwały nr XXXV/252/2002 Rady Gminy Frysztak/

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 0030U/38/10 z dnia 25 marca 2010 r. przyjęto do stosowania Statut Zespołu Szkół w Lubli po nowelizacji oraz upoważniono dyrektora Zespołu Szkół w Lubli do opublikowania jednolitego tekstu Statutu w formie obwieszczenia.

Statut Zespołu Szkół w Lubli uchwalony

przez Radę Pedagogiczną w dniu 25 marca 2010 r.

…….
/ Dyrektor/