

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W KRYNKACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Samorządowych w Krynkach.

1. Zespół Szkół jest placówką publiczną,

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) SP i Gimnazjum przeprowadza rekrutację dzieci i młodzieży w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Aleja Szkolna 10.

§2. Organem prowadzącym jest Gmina Krynki.

§3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§4. Nazwa Zespół Szkół Samorządowych w Krynkach jest używana na pieczętkach i stemplach w pełnym brzmieniu.

§5. Zespół Szkół Samorządowych w Krynkach, zwany dalej Zespołem, działa na podstawie:

1. aktu założycielskiego;
2. prawa oświatowego;
3. niniejszego statutu.

§6. W skład zespołu wchodzi:

1. Gimnazjum w Krynkach ul. Aleja Szkolna 10, zwane dalej Gimnazjum;
2. Szkoła Podstawowa im. Elizy Orzeszkowej w Krynkach ul. Aleja Szkolna 10 , zwana dalej Szkołą;
3. Przedszkole w Krynkach ul. Aleja Szkolna 10, zwane dalej Przedszkolem

§7. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.

§8. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

§9. Zespół prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w cyklu kształcenia trwającego dla Szkoły Podstawowej 6 lat i Gimnazjum 3 lata, uwzględniając zasadę powszechności.

§10. W skład struktury szkoły wchodzi przedszkole i oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dopuszcza się

możliwość przyjmowania dzieci młodszych w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc.

§11. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania ze świetlicy i stołówki, która prowadzi dożywianie uczniów.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§12. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów kl „0”, I-III, IV-VI Szkoły, I-III Gimnazjum oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

§13. Zespół umożliwia:

- 1.** zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do dalszej edukacji ogólnej i zawodowej;
- 2.** zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkół; umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 3.** rozwijanie różnorodnych zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, inspirowanie twórczości własnej oraz rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
- 4.** uczniom mającym trudności w nauce, udział w zajęciach wyrównawczych w celu wyrównania braków edukacyjnych;
- 5.** poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury poprzez uczestnictwo w wycieczkach krajoznawczych i turystycznych;
- 6.** kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 7.** zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w tym uczestniczenie w szkolnej nauce religii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, uznając prawo do religijnego wychowania dziecka;
- 8.** uczestnictwo w imprezach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 9.** umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

10. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;

§14. Zespół kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§15. Zespół systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Zespołu.

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

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE ZESPOŁU SZKÓŁ

§17. 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 typach szkół.

§18. 1. Zespół realizuje:

- 1) podstawę programową z przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych przez MEN;
- 2) szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora Zespołu;
- 3) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uchwalone przez Radę Pedagogiczną;
- 4) Szkolny Program Wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z RR;
- 5) Szkolny Program Profilaktyki uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z RR.

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. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Zespole, dyrektor Zespołu może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

5. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

6. Program nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu.
7. Dopuszczane do użytku w Zespole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
8. Dyrektor Zespołu odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§19. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum;
2. umożliwia absolwentom Gimnazjum dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów;
4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu.
5. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.
6. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną w Sokółce.
7. organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
8. umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
10. umożliwia poznawanie i rozumienie siebie i świata,
11. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
12. odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
13. budowania systemu wartości w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

§20.1. Zespół zapewnia wychowankom i uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo poprzez:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
- 2) w grupie najmłodszej jest zatrudniona osoba jako pomoc do dzieci, która wspiera
- 3) pracę opiekunów,
- 4) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy poszczególnych grup wiekowych odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
- 5) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacer, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci - jednej osoby dorosłej

3. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub opiekunów prawnych zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe mające upoważnienie od rodziców bądź opiekuna prawnego.

- 1) rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- 2) rodzice powinni dziecko wprowadzić do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej,
- 3) dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola,
- 4) w przypadku nie odbierania dziecka w określonych godzinach otwarcia przedszkola dziecko zostaje zgłoszone na policję,

4. Dyrektor zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji.

5. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Zespołu. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w

kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie Zespołu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Zespołu;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

- 23) 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.

§21. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizując obowiązek szkolny poprzez:

1. tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
2. tworzenie właściwych warunków nauki uczniom, w zależności od ich stanu zdrowia, poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
3. organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy, na podstawie orzeczeń poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz badań lekarskich;
4. ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku;
5. ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
6. analizowanie postępów ucznia w celu określenia i wyeliminowaniu przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.

§22. Samorząd Uczniowski organizuje pomoc dzieciom młodszym, w szczególności:

1. wykonywanie pomocy naukowych i innych w razie potrzeby;
2. pomoc w nauce uczniom słabszym.

§23. Uczniowie mający trudną sytuację rodzinną mogą być zwolnieni z opłat za ubezpieczenie lub dożywianie. W miarę możliwości Zespół organizuje pomoc materialną lub rzeczową.

§24. Środki na pomoc materialną i rzeczową pochodzą z funduszy Rady Rodziców, darowizn, pomocy społecznej, dotacji celowych z budżetu państwa oraz z innych źródeł.

§25. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

§26. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien sprawować opiekę nad klasą przez okres trwania całego etapu edukacyjnego.

§27. Zmiana wychowawcy powinna następować w szczególnych przypadkach, takich, jak:

1. ustanie stosunku pracy;
2. długotrwała nieobecność nauczyciela;

3. brak efektów wychowawczych;
4. na wniosek rodziców, uczniów lub wychowawcy.

§28. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

§29. Umotywowany wniosek o zmianę wychowawcy może być złożony wyłącznie na piśmie z imiennymi podpisami, przez co najmniej 51 % rodziców lub co najmniej 2/3 uczniów klasy, po upływie 3 miesięcy nauki.

§30. Zespół może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli zgodnie z przepisami prawa.

§31. Zespół może prowadzić – w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych – klasy z oddziałami integracyjnymi, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy.

§32. Dyrektor ZSS za zgodą organu prowadzącego, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

§33. Sposoby realizacji zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

1. nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzony przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania;
2. szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor ZSS po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, ustala w drodze uchwały, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
3. przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
4. wysoką jakość podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
5. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązują przez trzy lata. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca, odpowiednio zestaw programów wychowania

przedszkolnego, zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

6. nauczyciele mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania;
7. kryteria oceniania, zgodne z zapisami Szkolnych Zasad Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowych zasad oceniania;
8. nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów;
9. szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania;
10. nauczyciel przedmiotu orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze na podstawie opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej. Nauczyciel przedmiotu orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze na podstawie zgody rodziców. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów;
11. szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły w trakcie wycieczek;
12. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;
13. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
14. nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu;
15. nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;

16. nauczyciele uczący w klasach I – III zapewniają nieprzerwanie opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU ORAZ ICH KOMPETENCJE

§34. Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół;
4. Samorząd Uczniowski Szkoły i Samorząd Uczniowski Gimnazjum.

§ 35. 1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) opracowuje roczny plan dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy oraz arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) do dnia 15 czerwca dopuszcza po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i podaje do publicznej wiadomości uczniów i ich rodziców, prawnych opiekunów, informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym wykazie podręczników na każdy następny rok szkolny w postaci umieszczenia wykazów na tablicy ogłoszeń;
- 3) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 4) podejmuje decyzje w sprawie odraczania obowiązku szkolnego;
- 5) zezwala na spełnianie obowiązku poza Zespołem;
- 6) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Zespołu;
- 7) sprawuje wraz z innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 8) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) odpowiada za realizację ścieżek międzyprzedmiotowych i nauczanie blokowe;
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 12) przewodniczy obradom Rad Pedagogicznych;

- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie, może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 14) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 15) współpracuje w wykonywaniu swych zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządami Uczniowskimi;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 17) stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń, wolontariuszy i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich. Wyraża zgodę na działalność tych stowarzyszeń po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców. Sprawuje kontrolę nad obowiązkowym noszeniem przez uczniów jednolitego stroju.
- 18) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwolenia na indywidualne nauczanie;
- 19) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) 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);
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego;
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 24) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 25) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;

26) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w oparciu o obowiązujące przepisy;

27) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Dyrektor Zespołu odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 3) celowe wykorzystanie środków finansowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

3. Dyrektor Zespołu ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 7) przeniesienia ucznia do innej szkoły, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Zespołu oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń;
- 9) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

4. Dyrektor Zespołu za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym Zespół. Jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to

zarówno ciąż nieletnich uczennic (do ukończenia 16 roku życia) jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważeń, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie.

§36.1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w skład której wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o przeniesienie do innej szkoły;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 7) ustala w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 8) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W przypadku realizowania rozszerzonego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych;
- 9) uchwała statut szkoły i inne regulaminy.

3. 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 szkoły 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 propozycje dyrektora szkoły w sprawie profili kształcenia;
- 6) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
- 8) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
- 9) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
- 10) opiniowanie następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
- 11) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 12) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli w ramach WDN;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.

§37.1. W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców następuje zgodnie z prawem.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu i odpowiednio Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

5. Rada Rodziców opiniuje w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.

6. Rada Rodziców opiniuje w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych wychowanków przedszkola uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.

7. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

8. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki zaspokajania potrzeb dzieci.

10. Współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

11. Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie.

12. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

13. Rada Rodziców deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu.

§38.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej klas I-III i IV-VI, w Gimnazjum działa Samorząd Uczniowski Gimnazjum.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie. Zasady działania Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły lub Gimnazjum.

3. Samorząd Uczniowski:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności w oparciu o przepisy wewnątrzszkolne i inne przepisy prawa;
- 2) jest rzecznikiem interesów społeczności szkolnej;
- 3) współdziała z władzami szkolnymi w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki;
- 4) jest inicjatorem i koordynatorem działalności kulturalno – rozrywkowej na terenie szkoły;
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej i dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dydaktycznych szkoły.
- 6) wnioskuje lub opiniuje obowiązek wprowadzenia jednolitego stroju na terenie szkoły.

Samorząd ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi 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 zaspakajania własnych potrzeb;
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 6) wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) Dyrektor Zespołu zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na każdy wniosek Samorządu Uczniowskiego w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
- 8) Na wniosek Dyrektora Zespołu, Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na temat pracy nauczyciela.

§39.1. Wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.

2.Organy Zespołu dbają o wzajemną wymianę informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach.

3. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkół, rozstrzyga je dyrektor.

Jeżeli spór, o którym mowa w ust.2, nie zostanie rozstrzygnięty przez dyrektora, rozstrzyga go na jego wniosek organ prowadzący.

§40. Ewentualne spory między organami Zespołu (z wyjątkiem Dyrektora Zespołu) rozstrzyga Dyrektor Zespołu. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Zespołu dyrektor Zespołu jest zobowiązany do:

zbadania konfliktu;

wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia pisemnego organów będących stronami .

§41.1. Dyrektor stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzania się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.

2. Rodzaje sporów:

- 1) spory wynikające w szkole związane z ocenianiem okresowym i klasyfikacją roczną uczniów rozpatrywane są w oparciu o prawo oświatowe. Ich szczegółowy tryb rozwiązywania oraz procedury odwoławcze określa się ponadto w wewnętrznych zasadach oceniania uczniów.
- 2) sytuacje konfliktowe związane z funkcjonowaniem uczniów w Zespole Szkół dotyczące bieżącego oceniania, absencji na zajęciach szkolnych, zachowania, brak poszanowania majątku placówki, sporów w układzie uczeń-nauczyciel, rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy jako koordynatora w prowadzonym postępowaniu przy udziale rodziców.
- 3) w zależności od skali sytuacji konfliktowej związanej z funkcjonowaniem w Zespole Szkół nauczyciela, ucznia lub w związku z realizacją zadań oświatowych, postępowanie wyjaśniające przeprowadza dyrektor lub pod jego nieobecność – wicedyrektor z udziałem przedstawicieli organów Zespołu Szkół w zależności od potrzeb.

3. Jeśli sytuacja konfliktowa tego wymaga, dyrektor może powołać doraźną komisję medacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły. Przewodniczącym jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze. Rozstrzygnięcie komisji są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze. Posiedzenie komisji jest protokolowane. W przypadku, gdy zespół medacyjny nie doprowadzi do rozwiązania

konfliktu, stronom pozostającym w konflikcie przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub Podlaskiego Kuratora Oświaty.

4. wnioski w zaistniałych sytuacjach konfliktowych, które miały miejsce w Zespole są przedmiotem analizy Rady Pedagogicznej Zespołu celem usprawnienia określonego obszaru placówki.

§42. Spory między Dyrektorem Zespołu a innymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący, albo organ nadzorujący w zależności od przedmiotu sporu.

§43.1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora do spraw przedszkola, kształcenia zintegrowanego i klas IV-VI Szkoły oraz klas I-III Gimnazjum.

1. Wyboru wicedyrektora dokonuje Dyrektor Zespołu po uzyskaniu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej
2. Wicedyrektor Zespołu realizuje zadania w imieniu Dyrektora Zespołu i działa w ramach przyznanego mu zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. W razie nieobecności Dyrektora Zespołu jego zadania pełni wicedyrektor.
4. Zadania wicedyrektora Zespołu:

1) w zakresie obowiązku szkolnego:

- a) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu;
- b) prowadzenie dokumentacji spełniania obowiązku szkolnego;

2) w zakresie organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej:

- a) hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w klasach kształcenia zintegrowanego, klasach IV-VI Szkoły oraz w klasach I – III Gimnazjum;
- b) omawianie hospitowanych lekcji i zajęć;
- c) prowadzenie właściwej dokumentacji nadzoru pedagogicznego;
- d) omawianie wyników hospitacji i innych spostrzeżeń na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- e) kontrolowanie zeszytów uczniowskich oraz dokonywanie badań wyników nauczania w klasach kształcenia zintegrowanego, klasach IV-VI Szkoły i I – III Gimnazjum;
- f) organizowanie oraz kontrolowanie doskonalenia zawodowego oraz samokształcenia nauczycieli przedszkola, klas I-III i IV-VI Szkoły oraz I – III Gimnazjum;
- g) kontrolowanie wyposażenia klas przedszkola, I-III, IV-VI Szkoły i I - III Gimnazjum;

- h) dokonywanie semestralnej i rocznej oceny pracy przedszkola, klas I-III, IV-VI Szkoły i I – III Gimnazjum;
- i) organizowanie pracy nauczycieli w zakresie przebiegu uroczystości szkolnych;
- j) kontrolowanie realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki;

3) w zakresie organizacji życia Zespołu:

- a) troszczenie się o ład i prawidłowy przebieg życia Zespołu;
- b) organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- c) czuwanie nad dyscypliną pracy;
- d) kontrola dyżurów nauczycieli.

4) w zakresie opieki nad uczniami:

- a) troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- b) dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Zespołu i jego otoczenia;
- c) organizowanie pracy z uczniami, mającymi trudności w nauce;
- d) kontrolowanie sprawowania opieki nad uczniami dojeżdżającymi;

5) w zakresie działalności administracyjno - gospodarczej:

- a) kontrolowanie poszanowania sprzętu i pomocy naukowych oraz zabezpieczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
- b) kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) kontrolowanie pracy sprzątaczek i kucharek;

6) inne zadania:

- a) podejmowanie własnych przedsięwzięć przyczyniających podnoszenia wyników nauczania i wychowania, poprawy estetyki pomieszczeń i otoczenia oraz przestrzegania dyscypliny pracy;
- b) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
- 7) Szczegółowe zasady pracy wicedyrektora Zespołu znajdują się w jego teczkę akt osobowych.

§44.1. W Zespole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy.

2. Zadania kierownika świetlicy:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem lub wicedyrektorem Zespołu;
- 2) decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady; w przypadku dużej liczby chętnych powołuje komisję, która decyduje w powyższych sprawach; skład komisji konsultuje z dyrektorem Zespołu;
- 3) reprezentuje interesy świetlicy w środowisku pozaszkolnym;

- 4) w porozumieniu z intendentką opracowuje kosztorys posiłków szkolnych i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu;
- 5) czuwa nad aktualizacją regulaminu świetlicy i stołówki, dopasowuje je do aktualnych ustaleń;
- 6) nadzoruje personel kuchenny pod względem realizacji przydzielonych obowiązków, ocenia ich pracę.

3. Obowiązki kierownika świetlicy:

- 1) organizuje pracę wychowawczo – opiekuńczą świetlicy, pracę stołówki szkolnej oraz kuchni – czuwa nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, nadzoruje personel kuchenny pod względem realizacji przydzielonych obowiązków, ocenia ich pracę;
- 2) opracowuje projekt planu pracy świetlicy szkolnej, będący częścią projektu planu pracy Zespołu, dwa razy w roku ocenia jego realizację;
- 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, nadzoruje pracę wychowawcy świetlicy pod względem realizacji zajęć oraz jego inwencji twórczej;
- 4) sporządza harmonogram zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwa nad jego prawidłowym realizowaniem, ocenia ich atrakcyjność;
- 5) dba o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy i personelu kuchennego, wyciąga konsekwencje w razie jej braku oraz czuwa nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bhp i sanitarno – epidemiologicznych przez personel kuchenny;
- 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników świetlicy i kuchni – nadzoruje zastępujących w wypełnianiu powierzonych im obowiązków;
- 7) współpracuje na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się, w celu stworzenia lepszych warunków pobytu dzieci na świetlicy, w stołówce szkolnej i w pracy kuchni;
- 8) sprządza kosztorys posiłków szkolnych, przedstawia dyrektorowi Zespołu projekt wysokości dziennej stawki żywieniowej do zatwierdzenia;
- 9) sporządza pięciodniowy jadłospis (wspólnie z intendentką, kucharką i pełniąciarką szkolną) nanosi na bieżąco konieczne poprawki – ocenia jego realizację i dba o kaloryczność, atrakcyjność oraz minimalizowanie kosztów żywienia;
- 10) kontroluje terminowe rozliczenia odpłatności za obiady oraz w okresach miesięcznych informuje dyrektora Zespołu o ich wykorzystaniu;
- 11) uczestniczy przy wydawaniu artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i ocenia ich wykorzystanie;
- 12) dba o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni;

- 13) sporządza raz w miesiącu wykaz godzin ponadwymiarowych personelu kuchennego;
- 14) stwarza właściwą atmosferę pracy między pracownikami kuchni, dba o ich harmonijne współdziałanie w celu zwiększenia wydajności pracy, ocenia ich zaangażowanie;
- 15) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji rocznej, ocenia jej solidność i wszechstronność, Na bieżąco sporządza protokoły zniszczeń sprzętu świetlicy, stołówki lub kuchni;
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły;
- 17) zatwierdza faktury produktów spożywczych pod względem merytorycznym;
- 18) organizuje wewnętrzne szkolenia pracowników kuchni.

4. Odpowiedzialność kierownika świetlicy:

- 1) odpowiada przed dyrektorem za całokształt działalności wychowawczo – opiekuńczej oraz administracyjno – gospodarczej świetlicy, stołówki i kuchni szkolnej w szczególności za:
- 2) bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy oraz podczas spożywania obiadów na stołówce szkolnej;
- 3) pełną realizację planu pracy świetlicy;
- 4) efektywną i atrakcyjną pracę wychowawców;
- 5) dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy i personelu kuchennego;
- 6) realizację tygodniowego planu zajęć i prowadzenie właściwej dokumentacji szkolnej przez wychowawców świetlicy;
- 7) stwarzanie właściwych warunków pracy świetlicy i kuchni oraz stałą troskę o ich polepszenie;
- 8) za stan sprzętu kuchennego i pomocy naukowych świetlicy;
- 9) bezpieczne i sprawne wydawanie obiadów;
- 10) zgodność przygotowanych obiadów z jadłospisem lub naniesionymi wcześniej poprawkami;
- 11) właściwe wykorzystanie przez kucharkę wydanych jej artykułów żywnościowych;
- 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
- 13) systematyczne i prawidłowe prowadzenie przez intendentkę i kucharkę wymaganej dokumentacji;
- 14) ład i porządek, higienę na każdym stanowisku pracy w kuchni i innych jej pomieszczeniach – przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych i bhp przez personel kuchni;
- 15) bieżące utrzymanie czystości stołówki podczas obiadów przez personel kuchni;

- 16) systematyczne, codzienne sprawdzanie przygotowania i opisanie próbek posiłków przez kucharkę;
- 17) prawidłowe wykorzystanie dziennej stawki żywieniowej oraz kaloryczności i atrakcyjności obiadów.
- 18) prawidłowe wykorzystanie dziennej stawki żywieniowej oraz kaloryczności i atrakcyjności obiadów.
- 19) Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

5. Kierownik świetlicy współpracuje z:

- 1) dyrektorem Zespołu i wychowawcami klas;
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 3) Komisją kwalifikacyjną do spraw przyjęć dzieci do świetlicy i na dożywianie;
- 4) Zakładem Gospodarki Komunalnej w Krynkach w sprawie dowożenia dzieci;
- 5) Caritasem.

§45.1. W zespole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego. Za godzinę pracy pedagoga uznaje się 60 minut.

2. pedagog szkolny współpracuje z:

- 1) dyrektorem Zespołu
- 2) Gminną Komisją rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 3) policją
- 4) prokuraturą
- 5) sądem
- 6) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
- 7) instytucjami realizującymi programy profilaktyczne

3. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.

- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej; [„O”]
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§46.1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia oraz profilaktyki dzieci.

2. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

1) Współpraca dyrektora Zespołu z rodzicami:

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie Zespołu, między innymi organizacja Zespołu, zadania i zamierzenia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców,
- b) udział dyrektora Zespołu w zebraniach Rady Rodziców- informowanie o bieżących problemach, 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 dla uczniów;

3) Wyjaśnienie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Zespołu bezpośrednio przez dyrekcję:

- a) za pośrednictwem klasowych Rad Rodziców;
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4) Forma współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas I na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dodatkowych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach.

5) Spotkania z rodzicami:

- a) przekazanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;

- b) ustalenie formy pomocy doraźnej dzieciom i młodzieży;
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnienie propozycji rodziców;
 - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Zespołu;
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych np. rozpoczęcie roku szkolnego i zakończenia, pożegnanie absolwentów;
 - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczki, rajdy, biwaki;
 - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 6) Indywidualne kontakty:
- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów;
 - b) rozmowy telefoniczne;
 - c) korespondencja listowna;
 - d) udzielenie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów;
- 3) uzyskania w każdym czasie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i poczynąń, niepowodzeń w nauce;
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażenia i przekazywania Kuratorowi Oświaty w Białymstoku opinii na temat pracy Zespołu.

3. W Zespole prowadzi się spotkania ogólne z rodzicami nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego oraz spotkania wychowawcy z rodzicami w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§47.1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:

a) w Szkole Podstawowej – 6 lat;

b) w Gimnazjum – 3 lata.

2. Nauka w Szkole i Gimnazjum jest bezpłatna.

3. Spełnianie obowiązku szkolnego oraz jego kontrolę określają odrębne przepisy.

4. Zespół sprawuje opiekę w świetlicy nad uczniami Szkoły i Gimnazjum.

W ZAKRESIE PRZEDSZKOLA, SZKOŁY I GIMNAZJUM

§48.1. Do realizacji zadań statutowych Zespołu, zespół posiada:

- 1) 16 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe;
- 4) halę sportową;
- 5) świetlicę szkolną.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.

4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i wicedyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2 KN (w roku szkolnym 2009/2010 dodaje się 1 godzinę)

5. 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 Zespołu z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§49.1. Organizacja zajęć dydaktycznych:

- 1) Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰, a zajęcia w przedszkolu o godzinie 7.00.

- 2) W klasach IV - VI Szkoły i Gimnazjum godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 3) W klasach I - III Szkoły godzina lekcyjna może trwać od 30 do 60 minut;
- 4) Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwa obiadowa w Szkole Podstawowej po czwartej lekcji, a w Gimnazjum po piątej lekcji trwa 20 minut.
- 5) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) wiek 3-4 lata – około 15 minut;
- b) wiek 5-6 lat – około 30 minut;

2. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz odnotowuje ich frekwencję na zajęciach, a także oznaczenie realizowanego programu nauczania. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem. Przedszkole prowadzi dzienniki do zajęć dodatkowych. W dzienniku zajęć dodatkowych, prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć, alfabetyczny wykaz dzieci i ich frekwencję, indywidualny program pracy z dzieckiem, tematy prowadzonych zajęć, ocenę postępów dzieci i wniosków do dalszej pracy.

3. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona :

- 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) rodzicom (prawym opiekunom) wychowanków na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku;
- 3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora.

4. Przedszkole jest czynne 9 godzin dziennie od godz.7,00 do 16,00 od poniedziałku do piątku przez cały rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska. Termin przerwy pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący każdego roku i zostaje podany do 30 czerwca każdego roku.

5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określa umowa zawarta z rodzicami. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności dzienny czas pracy przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1,2 lub 3 posiłków – opłata jest proporcjonalna do ich ilości:

1 posiłek – 50% odpłatności

2 posiłki – 75% odpłatności

3 posiłki – 100% odpłatności

7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów;

8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 3 dni, rodzicom (opiekunom) przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności;

9. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych np. język angielski;

10. Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców (prawnych opiekunów).

11. opłatę za zajęcia dodatkowe ponoszą rodzice.

12. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 2 sale dziennego pobytu dzieci, jadalnię, szatnię, zmywalnię i pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

1) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, organizowany jest jak najdłuższy pobyt w ogrodzie.

§50.1. Zajęcia lekcyjne prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, bibliotece, hali sportowej bądź na terenowych urządzeniach wychowania fizycznego lub za zgodą Dyrektora Zespołu poza obiektem szkolnym, np.: na wycieczce, w kinie, teatrze itp.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym,

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych ,religii, zajęcia fakultatywne,

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Na koniec VI klasy Szkoły Podstawowej przeprowadza się sprawdzian kompensacyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

4. Uczniowie klas I gimnazjum przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych i technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.

5. Uczniowie klas I gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z uwzględnieniem bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

7. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

8. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej.

9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;

10. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
11. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
13. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, z zachowaniem ust. 11.
14. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI szkoły podstawowej i wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
15. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
16. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej 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.
18. 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.
19. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia dl klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
20. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, 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 Zespołu, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

21. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego 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.

22. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.

23. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§51. Opiekę nad uczniami sprawuje:

- 1.** nauczyciel prowadzący zajęcia - w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2.** nauczyciel dyżurny - w czasie przerw;
- 3.** wychowawca świetlicy - w czasie zajęć w świetlicy;
- 4.** wychowawca klasy - w czasie zajęć;
- 5.** wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu nauczyciele i inni opiekunowie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) – podczas wycieczek.
- 6.** pomoc nauczyciela.

§52. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział, w którym maksymalna ilość uczniów wynosi od 15 do 30.

§53. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. Dopuszczalna jest możliwość okresowego łączenia oddziałów, gdy liczba dzieci nie przekracza 10.

§54. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§55. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I - III Szkoły Podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne dni, określony w ramowym planie nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny oraz przerwy w zajęciach ustala nauczyciel.

§56. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie zajęć zintegrowanych, blokowych oraz przedmiotowych.

§57. Oddziały dzieli się obowiązkowo na grupy w następujących przypadkach:

1. Oddziały liczące powyżej 24 uczniów – w nauczaniu języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym ćwiczeń laboratoryjnych;
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół;
3. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV - VI Szkoły i Gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§58.1. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych. Łączenie może występować także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1 ustala się jak w § 2.
3. Zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w ramach środków finansowych posiadanych przez Zespół lub finansowanych przez organ prowadzący.

§59. Niektóre zajęcia np. zajęcia wyrównawcze, nauczanie języków obcych, religia prawosławna, elementy informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.

§60. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne jak również spełniać rolę szkoły ćwiczeń po zawarciu porozumienia między Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§61. 1. Zespół zapewnia uczniom możliwość spożycia gorącego obiadu w higienicznych warunkach.

- 1) stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną dla uczniów i pracowników zespołu szkół samorządowych w Krynkach;
- 2) uczniowie i pracownicy Zespołu korzystają ze stołówki po złożeniu pisemnego wniosku
(podania) do kierownika świetlicy;
- 3) przyjmowanie uczniów i pracowników do stołówki dokonuje się corocznie, najpóźniej do 03 września, pierwszeństwo w dożywianiu mają uczniowie dojeżdżający do szkoły oraz objęci pomocą z MGOPS-u.
- 4) nabór uczniów na dożywianie dokonuje komisja powołana przez dyrektora Zespołu.
- 5) w skład komisji wchodzi: wicedyrektor szkoły, kierownik świetlicy, nauczyciel – wychowawca, pielęgniarka szkolna, przedstawiciel rodziców.

- 6) od decyzji komisji kwalifikacyjnej w razie odmowy przyjęcia dziecka na dożywianie przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 14 dni.
- 7) ilość przyjętych osób na dożywianie ustala dyrektor Zespołu.
- 8) wielkość porcji i kaloryczność dań obiadowych określają ogólnie obowiązujące przepisy regulujące funkcjonowanie stołówek.
- 9) jednostkowy koszt obiadu i opłatę na środki rzeczowe ustala dyrektor Zespołu i może on być zmieniony w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
- 10) opłata za posiłki jest wnoszona u intendentki szkolnej do 15 każdego miesiąca. Płatności powinny być dokonywane z góry. Ewidentne nie przestrzeganie terminu płatności przez trzy kolejne miesiące uniemożliwia dalsze korzystanie z obiadów.
- 11) nieobecność na obiedzie winna być zgłoszona w przeddzień do godz. 14 (osobiście lub telefonicznie) do intendentki, wówczas opłata za posiłek zostanie odliczona od miesięcznego kosztu obiadu (nieobecności 3 dniowe i więcej) w miesiącu kolejnym, ewentualnie rodzic nieobecnego dziecka może odebrać posiłek do domu.
- 12) w przypadku nieplanowanej nieobecności ucznia w szkole do chwili dostarczenia informacji o niemożliwości korzystania z obiadów, przygotowany posiłek będzie proponowany innym uczniom.
- 13) rezygnację z obiadów należy zgłosić do kierownika świetlicy najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.
- 14) brak zgłoszenia rezygnacji obciąża rodziców.
- 15) podczas spożywania posiłków w stołówce należy zachowywać się cicho i kulturalnie. obowiązuje kolejka przy odbieraniu obiadu.
- 16) uczniowie wchodzi na obiad w ściśle określonych godzinach dla każdej klasy.
 - a) zupy dla uczniów gimnazjum wydawane są w godzinach 10,35-10,45;
 - b) przerwa obiadowa 11.30-11.50 – uczniowie szkoły podstawowej;
 - c) przerwa obiadowa 12.35-12.50 – uczniowie gimnazjum;
- 17) obiady wydawane są w dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 18) dyżur nauczycielski na stołówce szkolnej pełnią wychowawcy świetlicy.
- 19) podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek.
- 20) uczniowie mają obowiązek zabezpieczenia osobistych rzeczy (plecaki, kurtki, obuwie), gdyż szkoła nie odpowiada za przedmioty pozostawione przed stołówką.

21) obowiązkiem każdego ucznia korzystającego z posiłków w stołówce szkolnej jest pełnienie dyżuru po zakończeniu wydawania posiłków zgodnie z grafikiem ustalonym przez kierownika świetlicy.

22) za niekulturalne zachowanie, w tym niszczenie mienia stołówki oraz nieprzestrzeganie regulaminu uczeń będzie karany na zasadach określonych w wzo.

2. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów w trudnej sytuacji materialnej.

§62.1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań ucznia, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regulaminie. W Zespole Szkół Samorządowych działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenia przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania, przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu. Za godzinę pracy bibliotekarza uznaje się 60 minut.

4. Biblioteka szkolna sprawuje funkcje:

- 1) kształcąco - wychowawczą poprzez rozwijanie i wzbudzanie potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli;
- 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez rozwijanie życia kulturalnego uczniów.

5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu oraz rodzice poprzez założenie karty bibliotecznej.

6. Biblioteka szkolna posiada:

- 1) jedno pomieszczenie - bibliotekę i czytelnię;
- 2) odpowiednie meble i sprzęt biblioteczny.

7. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne niezbędne materiały oraz prowadzi ich zakup, mając na celu zabezpieczenie realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego Zespołu.

8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbioru;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznej;
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach oraz prowadzenie poradnictwa w zakresie wyboru książek;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako czytelników;
- 5) udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa;
- 9) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów w oparciu o zapotrzebowanie nauczycieli i uczniów analizowanie obowiązujących w szkole programów i ofert rynkowych oraz możliwości finansowych Zespołu,
- 10) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych oraz edukacji czytelniczej i medialnej uczniów. Współdziała z młodymi pomocnikami bibliotekarza tj. z kółkiem bibliotecznym. Współpracuje z rodzicami uczniów.
- 11) W miesiącu maju do dnia 20 nauczyciel bibliotekarz każdemu wychowawcy w ramach współpracy przekazuje imienną listę uczniów, którzy zalegają ze zwrotem książek. Do dnia 10 czerwca uczniowie pod nadzorem wychowawcy zwracają zaległe książki. W wypadku zagubienia danej książki rodzice pokrywają równowartość zagubionej pozycji książkowej.
- 12) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców

§63.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Zespole ze względu na organizację zajęć szkolnych (odjazd autobusów), Zespół organizuje opiekę świetlicową.

2. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, jako forma działalności opiekuńczo – wychowawczej Zespołu.

§64.1. Celem świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz stworzenia odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji dzieciom i młodzieży szkolnej, którzy oczekują na odjazd do domu autobusem szkolnym.

2. Do form pracy świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu;
- 3) rozwijanie zamiłowań, uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację zajęć w tym zakresie;
- 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych pod kierunkiem nauczyciela - wychowawcy świetlicy.

4. Dzieciom SP i młodzieży Gimnazjum nie zapisanej do świetlicy, a przebywającej na terenie szkoły zapewniona jest opieka wychowawców świetlicy. Samowolne wyjście poza teren obiektu szkoły zwalnia opiekuna świetlicy z obowiązku odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

§65.1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, poza partiami i organizacjami politycznymi. Ich celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności takich organizacji i stowarzyszeń wyraża dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

§ 66.1. Dla uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, Gimnazjum może organizować klasy przysposabiające do zawodu.

2. Dyrektor kieruje ucznia do klasy przysposabiającej do zawodu na podstawie uchwały rady pedagogicznej za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU

§67.1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników administracyjnych i obsługi, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§68.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel współdziałając z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci przedszkola ma obowiązek:

- 1) podawanie do wiadomości poprzez wywieszanie jeden raz na miesiąc informacji dla
- 2) rodziców na temat zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) organizowania spotkań z rodzicami, zebrań grupowych, zajęć otwartych w celu wymiany
- 4) informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 5) bieżącego informowania rodziców przedszkolaków o rozwoju, postępach i trudnościach
- 6) wychowawczych dzieci;
- 7) prezentowanie tekstów wierszy i piosenek;
- 8) współdziałanie z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i codziennej działalności placówki.

§69. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 5) organizację zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 6) prawidłową realizację programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najwyższych wyników;

- 7) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji szkolnej;
- 8) rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowanie dla każdego wychowanka oraz ucznia mającego trudności w nauce lub sprawiającego trudności wychowawcze.

§70.1. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) udzielenia pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 3) poinformowania na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej;
- 5) zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 7) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 9) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 10) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;

11) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych,
- 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

3. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur podczas przerw:

- 1) nauczyciel rozpoczyna dyżur na wyznaczonych miejscach o godz. 7.40 i pełni swoje obowiązki na każdej przerwie aż do zakończenia dyżuru;
- 2) nauczyciel pełni dyżur wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora Zespołu;

4. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:

- 1) punktualnie rozpoczynać i rzetelnie pełnić dyżur;
- 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów;
- 3) pilnować ładu i porządku na wyznaczonych miejscach pełnienia dyżuru – korytarze, łazienki, szatnia, plac szkolny, łączniki;
- 4) zwracania bacznej uwagi na zachowanie się uczniów podczas przerw;
- 5) przekazywania wychowawcom klas informacji o pozytywnym i niewłaściwym zachowaniu się uczniów;
- 6) udzielenia pomocy w razie zaistnienia wypadku, w wyniku którego nastąpił uszczerbek na zdrowiu ucznia;
- 7) zgłoszenia zaistniałego zdarzenia służbom medycznym i Dyrektorowi Zespołu;
- 8) będąc świadkiem wypadku jest obowiązany do czynnego udziału w pracach zespołu powypadkowego.

5. Obowiązki nauczyciela – wychowawcy klasy:

- 1) Dyrektor Zespołu powierza wychowawstwo oddziału danemu nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) warunkach i sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 3) Nauczyciel wychowawca w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia;
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 5) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie i rzetelnie prowadzić dokumentację szkolną: arkusze ocen, dzienniki lekcyjne;
- 6) Opracować plan pracy wychowawczej w oparciu o plan pracy Zespołu, program wychowawczy i profilaktyki Zespołu w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu. Plan pracy wychowawczej powinien zawierać: cele wychowania obejmujące wszystkie sfery osobowości ucznia, zadania do realizacji wspomagające osiągnięcie zakładanych celów wychowania dostosowane do wieku i zainteresowań uczniów, uwzględniające tematy z proorientacji zawodowej, ekologii, zdrowia, świąt narodowych i szkolnych, zasad bezpieczeństwa, informację o klasie, uczniach, samorządzie, rodzicach z Rady Rodziców;
- 7) Wprowadzać w zasady demokracji, organizując wspólnie z uczniami wybór do samorządu klasowego;
- 8) Na pierwszym zebraniu z rodzicami zapoznać z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 9) Na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu określić skład klasowej Rady Rodziców;
- 10) Zaplanować wspólnie z uczniami prace na rzecz szkoły i środowiska (opieka nad kwiatami w klasie, sprzątanie rejonów placu szkolnego, dokonywanie zmian w wystroju sal lekcyjnych itp.);
- 11) Dokonać rozeznania dotyczącego przynależności uczniów do organizacji dziecięcych i młodzieżowych, kół zainteresowań, uprawianego sportu, hobby (uwzględniając to w planie wychowawczym klasy);
- 12) Rozpoznać środowisko domowe ucznia i jego warunki bytowe (wizyty w domach);
- 13) Otaczać szczególną opieką na terenie Zespołu uczniów potrzebujących takiej opieki (z rodzin zastępczych, wielodzietnych, niewydolnych wychowawczo oraz patologicznych);
- 14) Rozpoznawać sposoby spędzania wolnego czasu przez uczniów i wskazywać te, które służą zdrowiu i ogólnemu rozwojowi;
- 15) Właściwie przydzielić miejsca uczniom w ławkach uwzględniając ich stan zdrowia, warunki fizyczne oraz dokonywać okresowej zamiany miejsc w rzędach;

- 16) Zebrać składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w terminie wskazanym przez Dyrektora Zespołu;
- 17) Dokonać rozeznania, w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie i otoczyć szczególną opieką, troską oraz wspierać uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 18) Dokonać rozeznania co do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów (mikrodeficyty rozwojowe), organizować pomoc koleżeńską i zespoły wyrównawcze;
- 19) Dopingować ucznia do ciągłej pracy nad sobą w obcowaniu w grupie (uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, dziecko – rodzice, brat – siostra);
- 20) Zaplanować wspólnie z rodzicami i uczniami:
 - a) imprezy klasowe,
 - b) dyskoteki szkolne;
 - c) wycieczki,
 - d) rajdy,
 - e) przybliżenie ciekawych zawodów wykonywanych przez rodziców.
- 21) Poddawać wspólnej analizie (uczniowie, rodzice, wychowawca) wg. wypracowanych form:
 - a) uzyskiwane wyniki w nauce i zachowaniu ucznia,
 - b) obecność na zajęciach, które należy terminowo rozliczać i zgłaszać, w odniesieniu do opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - c) obowiązujących w szkole regulaminów dotyczących postaw ucznia, jego zachowania i bezpieczeństwa.
- 22) Organizować spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o zachowaniu, osiągniętych wynikach w nauce, sukcesach, nagrodach;
- 23) Informować rodziców lub opiekunów ucznia na miesiąc przed końcem semestru (roku) o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i proponowanej ocenie zachowania w klasyfikacji (semestralnej) rocznej;
- 24) Uwzględnić w planie wychowawczym co najmniej dwa tematy doszkalcające rodziców, dotyczące potrzeb rozwojowych, wychowania i zagrożeń ich dzieci;
- 25) Rozwiązywać na bieżąco problemy zaistniałe w klasie i informować o nich zainteresowanych rodziców (opiekunów);
- 26) Brać udział w szkoleniach metodycznych w zakresie wychowania, w miarę potrzeb własnych i możliwości finansowych.

§ 71.1. W Zespole powołuje się szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.

2. Zadania szkolnego koordynatora bezpieczeństwa:

- 1) Współpraca z dyrektorem Zespołu, nauczycielami, rodzicami i przedstawicielami lokalnych instytucji w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych ujawniających się w szkole;
- 2) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem pozyskiwania środków na programy profilaktyczne;
- 3) Informowanie policji o terminach dyskotek w GOKiS;
- 4) Prelekcje i pogadanki na temat szkodliwości palenia i picia alkoholu oraz używania różnego rodzaju środków odurzających;
- 5) Udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysów osobistych uczniów;
- 6) Pomoc dzieciom i młodzieży w atrakcyjnym i pożytecznym spędzaniu wolnego czasu;
- 7) Zbieranie uwag i opinii w sprawie problemów dotyczących bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 8) Organizacja spotkań z ekspertami w różnych dziedzinach związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży;
- 9) Pełnienie dyżurów w szkole zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 72. Inne stanowiska pracy w Zespole:

1. Sekretarka – pracuje w szkole codziennie w godzinach 7.30 – 15.30; za pracę swoją odpowiada przed dyrektorem Zespołu

- 1) Zakres obowiązków i uprawnień:
 - a) systematyczne i staranne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - b) prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci i księgę uczniów gimnazjum;
 - c) ewidencjonowanie korespondencji wg rzeczowego wykazu akt;
 - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu obowiązku szkolnego i z zakresu spraw kadrowych;
 - e) prowadzenie listy obecności pracowników, ewidencję urlopów i ewidencję zwolnień lekarskich;
 - f) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu;
 - g) rozliczanie znaczków pocztowych;
 - h) pomoc w kompletowaniu dokumentów w sprawie zapomóg i stypendiów dla uczniów Zespołu;
 - i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania Zespołu /świadectwa szkolne, legitymacje szkolne/;
 - j) przepisywanie pism urzędowych przygotowanych przez dyrekcję i innych pracowników szkoły;

- k) wykonywanie innych czynności kancelaryjnych zleconych przez dyrekcję;
 - l) staranne przechowywanie dokumentów kancelaryjnych i akt archiwalnych, ochrona przed zaginięciem i zniszczeniem;
 - m) ochrona przed kradzieżą lub użyciem niezgodnym z przeznaczeniem druków ścisłego zarachowania;
 - n) czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i poleceń;
 - o) dbanie o estetykę kancelarii, ład i porządek na biurku i szafach;
 - p) po zakończonej pracy kończąc pracę pozamykać w szafach dokumenty oraz inne maszyny służące do pracy, a opuszczając pomieszczenie dokładnie zamknąć kancelarię;
 - q) wydawanie nauczycielom arkuszy ocen do wypełnienia i czuwanie, by dokumenty te nie były wynoszone ze szkoły, po wypełnieniu przez nauczycieli dopilnowanie ich zamknięcia w kancelarii;
 - r) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i odpisów arkuszy ocen;
 - s) prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - t) systematyczne zaopatrywanie szkoły w materiały piśmienne;
- 2) Zakres odpowiedzialności pracownika
- a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
 - b) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - d) przejawienie troski o poszanowanie mienia szkolnego;
 - e) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - f) dbanie o aktualne badania okresowe.
- 3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej
- a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.
 - b) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej. Do przewinień mniejszej wagi należy:
 - a. niedbałe wykonywanie pracy;
 - b. nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
 - c. niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów;
 - d. powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy;

- e. nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- f. ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową;
- g. przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
- h. za pracę swoją odpowiada przed dyrektorem.

2. Główny księgowy

1) Podstawowe obowiązki pracownicze.

- a) Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych;
- b) Załatwianie spraw w sposób zgodny z zasadami praworządności;
- c) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- d) Przestrzeganie dyscypliny i regulaminu pracy;
- e) Przejawianie troski o poszanowanie mienia społecznego oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi;
- f) Dążenie do jak najlepszych wyników pracy poprzez doskonalenie metod i organizacji pracy;
- g) Wnikliwe, szybkie i konsekwentne załatwianie spraw;
- h) Udzielanie interesantom niezbędnej pomocy przy załatwianiu przez nich spraw;
- i) Wyjaśnianie przepisów prawa oraz udzielanie niezbędnych informacji w tym zakresie;
- j) Stałe doskonalenie się w wykonywaniu zawodu oraz podnoszenie poziomu wiedzy;
- k) Przestrzeganie zasad uprzejmości w stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników;
- l) Wypełnianie poleceń służbowych przełożonych;
- m) Przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

2) W szczególności do zakresu działania należy:

- a) Opracowanie materiałów sprawozdawczych, informacyjnych oraz wniosków dotyczących budżetu jednostce nadrzędnej;
- b) Przygotowywanie projektów budżetu w zakresie oświaty oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- c) Przygotowywanie projektów zmian w budżecie oraz dokonywanie tych zmian;
- d) Sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarczą szkoły, ewidencją i wykorzystywaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w Zespole;

- e) Prowadzenie na bieżąco księgowości w dzienniku-główna zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach o rachunkowości budżetowej oraz księgowanie operacji finansowych na właściwych kontach syntetycznych i prawidłowe kompletowanie dokumentacji;
- f) Sprawdzanie i dekretowanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów rachunkowo-kasowych oraz ocenianie wydatków z punktu widzenia celowości i oszczędności, a następnie przekładanie tych dowodów dyrektorowi Zespołu celem zatwierdzenia pod względem merytorycznym i do wypłaty;
- g) Prowadzenie na bieżąco kart dochodów i wydatków;
- h) Prowadzenie na bieżąco księgowości analitycznej do kart rozrachunkowych;
- i) Przechowywanie ponumerowanych w kolejności chronologicznej dowodów księgowych i załączników;
- j) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem spisu z natury oraz rozliczenie inwentaryzacji;
- k) Sporządzanie rocznych i półrocznych bilansów wraz z załącznikami oraz miesięcznych sprawozdań z realizacji budżetu za okresy i w terminach wymienionych w przepisach o rachunkowości budżetowej i przekazywanie ich jednostce nadrzędnej;
- l) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki kasowej i rozliczeń z tytułu wpłat za żywienie w szkole;
- m) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
- n) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej;
- o) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej. Do przewinień mniejszej wagi należy:
 - Niedbałe wykonywanie pracy.
 - Nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego.
 - Niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów.
 - Powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy.
 - Nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
 - Ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową.
 - Przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły.

Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

3. Pomoc biurowa

- 1) Zakres obowiązków i uprawnień:
 - a) Obsługa programu płacowego.
 - b) sprawdzanie poprawności w naliczaniu list płac
 - c) obliczanie i sprawdzanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich;
 - d) naliczanie i sprawdzanie z analityką pożyczek mieszkaniowych;
 - e) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych;
 - f) wystawianie informacji podatkowych (PIT – 11, PIT – R, PIT – 40);
 - g) Obsługa programu Płatnik.
 - rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin,
 - weryfikacja dokumentów rozliczeniowych,
 - przekaz elektroniczny
 - drukowanie i przekazywanie dokumentów RMUA dla pracowników;
 - h) Wypisywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników oraz do różnych instytucji publicznych.
 - i) Sporządzanie sprawozdań GUS – owskich.
 - j) Prowadzenie kartotek magazynowych i ich uzgadnianie z intendentem.
 - k) Prowadzenie kasy jednostki.
 - l) Przyjmowanie oświadczeń o dochodach niezbędnych do wypłaty świadczeń z funduszu socjalnego.
 - ł) Wystawianie zaświadczeń Rp-7 i zaświadczeń o zasiłkach chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich do emerytury.
 - m) Kompletowanie na bieżąco umów o pracę pracowników oraz innych dowodów określających wysokość wynagrodzenia jak również innych umów.
 - n) Inne prace zlecone przez księgowego i dyrektora.
- 2) Zakres odpowiedzialności pracownika.
 - a) Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych.
 - b) Przestrzeganie dyscypliny i regulaminu pracy.
 - c) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - d) Przejawianie troski o poszanowanie mienia szkolnego
 - e) Dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy poprzez doskonalenie metod i organizacji pracy.
 - f) Wnikliwe szybkie i konsekwentne załatwienie sprawy.

- g) Stałe doskonalenie się w wykonywaniu zawodu oraz podnoszenie poziomu wiedzy.
- h) Przestrzeganie zasad uprzejmości w stosunku do innych.
- i) Wypełnianie poleceń przełożonych.
- j) Przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- k) Dbanie o aktualne badania okresowe

3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

- a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.
- b) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej.
Do przewinień mniejszej wagi należy:
 - Niedbałe wykonywanie pracy.
 - Nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego.
 - Niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów.
 - Powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy.
 - Nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
 - Ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową.
 - Przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
- c) Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

4. Specjalista ds. BHP i p.poż :

Zakres świadczenia usług w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej będzie obejmować w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie zakładu,

- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i pożarowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjno-technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp i p.poż. w tych założeniach i dokumentacji,
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 11) przeprowadzanie okresowej aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 12) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w odpowiedni asortyment i ilość podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 13) udział w opracowaniu planów ewakuacji osób z budynków w przypadku powstania pożaru lub innych zagrożeń,
- 14) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp oraz ochrony p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 15) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn 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,

- 16) doradztwo w zakresie stosowania przepisów, zasad w zakresie bhp i ochrony p.poż.,
- 17) udział w dokonywaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego,
- 18) 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,
- 19) współpraca właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 20) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 21) prowadzenie współpracy z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności w zakresie wykonywania okresowych badań lekarskich,
- 22) prowadzenie współpracy z SIP w zakresie poprawy warunków pracy,
- 23) prowadzenie współpracy z Państwową Inspekcją Pracy, Urzędem Dozoru Technicznego, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 24) uczestniczenie w pracach komisji zakładowych zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 25) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii i ochrony przeciwpożarowej.

5. Sprzątaczką

1) Zakres obowiązków i uprawnień:

- a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, łącznikach, korytarzach, hali sportowej i sprzętach zgodnie z wymogami higieny szkolnej, utrzymanie czystości w sanitariacie dziewczęcym w górnym łączniku
- b) po zakończonej pracy zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie światła i pomocniczych urządzeń

elektrycznych, a opuszczając stanowisko pracy należy zamknąć drzwi wejściowe w budynku szkolnym;

- c) porządkowanie budynku szkolnego i otoczenia podczas ferii zimowych, letnich i innych przerw w nauce;
- d) dbanie o estetykę terenów wokół budynku w tym utrzymanie rabat kwiatowych;
- e) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora

2) Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- d) przejawianie troski o poszanowanie mienia szkolnego;
- e) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- f) dbanie o aktualne badania okresowe;

3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.

b) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej. Do przewinień mniejszej wagi należy:

- niedbałe wykonywanie pracy;
- nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
- niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów;
- powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy;
- nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową;
- przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły;

c) odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

6. Konserwator

1) Zakres obowiązków i uprawnień

- a) dokładne oczyszczanie kotłów co., silników i pomp oraz ich konserwacja;
 - b) wykonywanie drobnych napraw mebli szkolnych, urządzeń oraz stolarki okiennej i drzwiowej, naprawa oraz wymiana zamków, wymiana szyb okiennych itp., naprawa i konserwacja urządzeń szatni Zespołu;
 - c) utrzymanie w pełnej sprawności instalacji wodno-kanalizacyjnej oraz jej drobnych napraw jak i usuwanie przecieków, naprawa lub wymiana kranów, przepychanie zatkanych zlewów, sedesów, krat ściekowych, studzienek itp.
 - d) konserwacja ogrodzenia szkoły, bram wjazdowych i wejściowych, drobne ich naprawy oraz w razie potrzeby malowanie ogrodzenia i bram;
 - e) palenie w kotłach co. zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy;
 - f) usuwanie drobnych awarii w instalacji /likwidowanie przecieków kaloryferów, odpowietrzanie grzejników/;
 - g) bieżąca i okresowa konserwacja kotłów, silników i pomp c.o.;
 - h) przygotowywanie drewna na opał;
 - i) codzienne zaopatrzenie w węgiel kuchni szkolnej;
 - j) dozór przeciwpożarowy;
 - k) wykonywanie innych prac na terenie budynków szkolnych oraz na terenie posesji szkolnych na zlecenie dyrektora i wicedyrektora szkoły;
 - l) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem;
- 2) Zakres odpowiedzialności pracownika
- a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
 - b) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - d) przejawianie troski o poszanowanie mienia szkolnego;
 - e) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - f) dbanie o aktualne badania okresowe;
- 3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej
- a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.
 - b) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej. Do przewinień mniejszej wagi należy:
 - niedbałe wykonywanie pracy;

- nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
- niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów;
- powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy;
- nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową;
- przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły.

7. Kucharka

1) Zakres obowiązków i uprawnień:

- a) rozpalanie płyty;
- b) współpraca z kierownikiem świetlicy i intendentką szkoły;
- c) bieżące sprzątanie pomieszczeń kuchennych i urządzeń /szafa chłodnicza, patelnia elektryczna, lodówki, maszynki, kuchenki gazowe/;
- d) codzienne wyparzanie zastawy stołowej;
- e) współpraca z dyrekcją szkoły, kierownikiem świetlicy i pracownikami szkoły;
- f) przygotowywanie posiłków dla uczniów i pracowników szkoły;
- g) nakrywanie stołów do posiłków;
- h) zmywanie naczyń po zakończeniu posiłku;
- i) troszczyć się o powierzony sprzęt, urządzenia, naczynia, meble itp.;
- j) mycie okien w wymienionych pomieszczeniach w miarę potrzeby;
- k) troszczenie się o celowe i oszczędne zużycie powierzonych do przygotowania posiłków surowców, zapobieganie różnym formom marnotrawstwa i niegospodarności;
- l) pranie na bieżąco ścierek, fartuchów itp.;
- m) troszczenie się o estetykę, ład i porządek;
- n) nie wprowadzanie do pomieszczeń osób nie upoważnionych;
- o) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez kierownika świetlicy i dyrektora.

2) Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i poleceń przełożonych
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy
- d) przejawianie troski o poszanowanie mienia szkolnego

- e) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego
- f) dbanie o aktualne badania okresowe
- 3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
 - a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.
 - b) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej. Do przewinień mniejszej wagi należy:
 - niedbałe wykonywanie pracy;
 - nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
 - niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów;
 - powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy;
 - nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową;
 - przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
 - c) Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

8. Pomoc kuchenna

- 1) Zakres obowiązków i uprawnień:
 - a) rozpalanie płyty;
 - b) bieżące sprzątanie pomieszczeń kuchennych i urządzeń /szafa chłodnicza, patelnia elektryczna, lodówki, maszynki, kuchenki gazowe/;
 - c) codzienne wyparzanie zastawy stołowej;
 - d) współpraca z dyrekcją szkoły, kierownikiem świetlicy i pracownikami szkoły;
 - e) przygotowywanie posiłków dla uczniów i pracowników szkoły;
 - f) nakrywanie stołów do posiłków;
 - g) zmywanie naczyń po zakończeniu posiłku;
 - h) troszczenie się o powierzony sprzęt, urządzenia, naczynia, meble itp.;
 - i) mycie okien w wymienionych pomieszczeniach w miarę potrzeby;
 - j) troszczenie się o celowe i oszczędne zużycie powierzonych do przygotowania posiłków surowców, zapobieganie różnym formom marnotrawstwa i niegospodarności;

- k) pranie na bieżąco ścierek, fartuchów itp.;
- l) troszczenie się o estetykę, ład i porządek;
- m) nie wprowadzanie do pomieszczeń osób nie upoważnionych;
- n) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez kucharkę, kierownika świetlicy i dyrektora.

2) Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i poleceń przełożonych
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- d) przejawianie troski o poszanowanie mienia szkolnego;
- e) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- f) dbanie o aktualne badania okresowe

3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

- a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.
- b) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej.
Do przewinień mniejszej wagi należy:
 - niedbałe wykonywanie pracy;
 - nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
 - niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów;
 - powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy;
 - nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową;
 - przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
- c) Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

9. Woźna

1) Zakres obowiązków i uprawnień.

- a) punktualne dzwonienie na przerwy i lekcje (w razie potrzeby);
- b) sprząatanie korytarzy w czasie zajęć lekcyjnych;

- c) codzienne sprzątanie dojsć do obu budynków szkolnych;
- d) utrzymanie czystości przy obu śmietnikach;
- e) zbieranie i wysyłanie korespondencji z sekretariatu;
- f) codzienne odśnieżanie otoczenia budynku szkolnego w okresie zimowym i posypywanie piaskiem w razie potrzeby;
- g) usuwanie chwastów na placu szkolnym;
- h) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie;
- i) troska o sprzęt i urządzenia znajdujące się w budynku i o wszelkich usterkach zgłaszać dyrektorowi szkoły;
- j) rozdzielanie środków do utrzymania czystości i prowadzenie prawidłowej gospodarki nimi;
- k) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora;

1) Zakres odpowiedzialności pracownika.

- a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- d) przejawianie troski o poszanowanie mienia szkolnego;
- e) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- f) dbanie o aktualne badania okresowe;

3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

- a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej;
- b) Za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej. Do przewinień mniejszej wagi należy:
 - niedbałe wykonywanie pracy;
 - nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
 - niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów;
 - powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy;
 - nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową;

- przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły.

- c) Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

10. Intendent

1) Zakres obowiązków i uprawnień.

- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji);
- b) codzienne wydawanie do godziny 14,00 (na następny dzień) kucharce produktów żywnościowych na dany dzień;
- c) prowadzenie kartotek materiałowych, ilościowo – wartościowych oraz sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie kierownikowi świetlicy do podpisu;
- d) uczestniczenie wspólnie z kierownikiem świetlicy i kierowniczką kuchni w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu;
- e) wyliczanie wspólnie z kucharką norm ilościowych i wagowych produktów;
- f) współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgodnienie terminów zakupów;
- g) dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych z zapewnieniem odpowiedniej jakości;
- h) pobieranie zaliczki stałej na zakupy artykułów żywnościowych i rozliczanie się z niej w terminach półrocznych;
- i) pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas obiadu oraz po jego zakończeniu w godzinach od godz.11,00 – 13,30;
- j) czuwanie nad przestrzeganiem ładu i porządku w stołówce w czasie spożywania posiłku;
- k) informowanie kierownika świetlicy w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywieniowych po rozliczeniu się w księgowości;
- l) przyjmowanie odpłatności od korzystających z posiłków i przekazywanie je do kasy szkoły;

1) Zakres odpowiedzialności pracownika.

- a) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze;

- b) prawidłowo przechowuje produkty żywnościowe, zapobiega ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpiecza przed kradzieżą;
- c) gromadzi zapasy na zimę (ziemniaki, kapustę, warzywa) uzgadniając ich ilość i cenę przed zakupem z kierownikiem świetlicy;
- d) dba o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynu;
- e) posiada aktualne badania lekarskie;
- f) przestrzega przepisów bhp na stanowisku pracy;
- g) zgłasza na bieżąco wszelkie usterki i uszkodzenia;
- h) informuje kierownika świetlicy o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowuje się jego zaleceniom;
- i) przestrzega ustaleń zawartych w zakładowym regulaminie premiowania;
- j) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, wicedyrektora lub kierownika świetlicy.

3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.

b) za przewinienia mniejszej wagi pracownik podlega odpowiedzialności służbowej. Do przewinień mniejszej wagi należy:

- niedbałe wykonywanie pracy,
- nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
- niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów,
- powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową,
- przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły,

c) odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

11. Pomoc nauczyciela

1) Zakres obowiązków i uprawnień:

- a) sprzątanie sal
- b) zmywanie naczyń po posiłkach
- c) pomoc przy rozdzielaniu posiłków, porcjowaniu posiłków
- d) ubieranie i rozbieranie dzieci

- e) pomoc nauczycielowi przy dzieciach wewnątrz i na zewnątrz
- f) pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci
- g) ustawianie leżaków

2) Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych i poleceń przełożonych,
- b) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy
- d) przejawianie troski o poszanowanie mienia szkolnego
- e) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego
- f) dbanie o aktualne badania okresowe

3) Zakres odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

- a) Pracownik naruszający podstawowe obowiązki podlega odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.

b) Do przewinień należy:

- niedbałe wykonywanie pracy,
- nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
- niewłaściwy i lekceważący stosunek do interesantów,
- powtarzające się spóźnienia lub samowolne opuszczanie pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- ujawnianie wiadomości objętych tajemnicą służbową,
- przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły,

- c) Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna, jakiej podlega pracownik, nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno – administracyjnej i cywilnej, jaka ciąży na pracowniku za nieprzestrzeganie przepisów prawa lub powstałe szkody.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU

§73. Uczniowie Szkoły i Gimnazjum:

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 7 do 13 roku życia, nie wcześniej niż od 6 roku życia i nie dłużej niż do 18 roku życia.

2. Do Gimnazjum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową, od 13 do 16 roku życia, nie dłużej niż do 18 roku życia.

§74. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie, którzy osiągnęli ustawowy wiek szkolny.

§75. Na wniosek rodziców dyrektor Zespołu może:

1. Zezwolić na rozpoczęcie nauki dziecku, które ma 6 lat;
2. Odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego;
3. Zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§76.1. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcia dziecka spoza obwodu dokonuje się na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora Zespołu.

2. Kryteria przyjęcia:

- 1) podanie,
- 2) w przypadku wyższej liczby dzieci w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci z rodzin w trudnej sytuacji materialnej.

§77.1. Do pierwszej klasy gimnazjum przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz podania i wymaganych do niego załączników, w terminie określonym odrębnymi przepisami.

- 1) szkoła ma obowiązek przyjąć ucznia z własnego obwodu szkolnego.
- 2) o przyjęciu ucznia z innego obwodu szkolnego decyduje dyrektor Zespołu.

2. Kryteria przyjęcia:

- 1) pisemna prośba rodzica w wypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami;
- 2) w przypadku wyższej liczby kandydatów w pierwszej kolejności przyjmowani będą absolwenci szkół podstawowych mający osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej.

3. Kryteria przyjęcia do szkoły podaje się do wiadomości kandydatom w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu.

4. Obowiązek szkolny ucznia trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 18 lat..

5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w kwietniu poprzedniego roku szkolnego.

- 1) podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest Karta zgłoszenia dziecka;
- 2) decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w następnym roku szkolnym podejmuje komisja kwalifikacyjna na posiedzeniu w miesiącu maju powołana przez dyrektora;

3) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

- a) pięcioletnie;
- b) matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci;
- c) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji;
- d) z rodzin zastępczych;
- e) w przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powołania komisji kwalifikacyjnej;

4) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku gdy:

- a) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 2 tygodni, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
- b) rodzice bez podania przyczyny systematycznie zalegają z opłatami za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu;
- c) agresja dziecka zagrażająca zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałym wychowankom (zatajenie tego faktu przez rodziców)

§ 78.1. Uczeń ma prawo:

- 1) korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 2) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w odrębnych regulaminach;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Zespołu, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 5) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 9) reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 10) do odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 11) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową;
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 13) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 14) znajomości otrzymywanych ocen oraz przewidywanych ocen semestralnych i rocznych;
 - 15) znajomości programu nauczania;
 - 16) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian,
 - 17) do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności,
 - 18) składania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) do odwołania się w sprawie oceny zachowania, zasady odwołania zawarto w wewnętrznych zasadach oceniania;
 - 20) do odwołania się w sprawie oceny z przedmiotu, zasady zawarte w wzo;
 - 21) do wyróżnienia za naukę i zachowanie, zgodnie z trybem wyróżnienia w wzo
2. Dziecko ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
 - 3) wyboru form odpoczynku i zabawy;
 - 4) zdrowego żywienia;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
 - 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
 - 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
 - 9) odpoczynku;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy.
3. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;

- 2) uczenie się przestrzegania reguł współżycia w grupie;
- 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 79. Uczeń ma obowiązek:

- 1) realizować obowiązek szkolny i przestrzegać postanowień niniejszego Statutu; dbać o dobre imię szkoły oraz godnie reprezentować ją na zewnątrz;
- 2) punktualnie stawiać się na zajęcia lekcyjne i uroczystości szkolne; wypełniać dyżury klasowe i szkolne zgodnie z regulaminem;
- 3) uczestniczyć w pracach społecznie - użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 5) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w Zespole jak i poza nim,
- 6) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacanie swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki,
- 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcy, oraz pracownikom Zespołu;
- 8) dostosować się do organizacji nauki w Zespole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach i klatkach schodowych, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych w salach (z wyjątkiem dyżurnych), siadania na parapetach, poręczach, schodach, samowolnego oddalania się z budynku Zespołu,
- 9) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie sportowego - halówki), przynieszonego wyłącznie w worku pozostawionym w szatni,
- 10) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, przerw oraz oczekiwania na odjazd wyznaczonego autobusu,
- 11) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom wewnętrznym Dyrektora Zespołu, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 12) zabezpieczyć swoje mienie przed kradzieżą, a szczególnie telefony komórkowe, gdyż Zespół nie odpowiada za ich kradzież;
- 13) nie stosowania makijażu, nie malowania włosów, paznokci, nie noszenia kolczyków przez chłopców oraz nakryć głowy w budynku szkolnym;
- 14) nie noszenia krótkich bluzek;

- 15) nie przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć.

§ 80.1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
- 3) uczestnictwo lub szczególne osiągnięcia w turniejach, konkursach przedmiotowych, zawodach i imprezach sportowych;
- 4) pracę społecznie-użyteczną na rzecz klasy lub szkoły;
- 5) wzorową realizację dyżurów szkolnych i klasowych;
- 6) czynne i punktualne uczestnictwo w zajęciach, zebraniach, imprezach i uroczystościach szkolnych;
- 7) wzorową postawę uczniowską;
- 8) czytelność.

2. Rodzaj nagród stosowanych w Zespole:

- 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu w obecności uczniów Zespołu i rodziców;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez Radę Pedagogiczną;
- 6) wpis do kroniki Zespołu;
- 7) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, itp.).

3. Przypisanie rodzaju nagród poszczególnym osiągnięciom:

- 1) wyniki w nauce – średnia ocen 5,0 i wyżej oraz zachowanie wzorowe – list gratulacyjny do rodziców, nagroda rzeczowa;
- 2) 100% frekwencja – dyplom uznania i nagroda rzeczowa;
- 3) uczestnictwo lub szczególne osiągnięcia w turniejach, konkursach przedmiotowych, zawodach i imprezach sportowych – dyplom uznania, nagroda rzeczowa, wpis do kroniki Zespołu;
- 4) prace społecznie – użyteczne na rzecz klasy lub szkoły – pochwała z adnotacją do dziennika lekcyjnego;
- 5) wzorowa realizacja dyżurów szkolnych i klasowych – pochwała z adnotacją do dziennika lekcyjnego;
- 6) czynne uczestnictwo w zajęciach, zebraniach, imprezach i uroczystościach szkolnych – pochwała z adnotacją do dziennika lekcyjnego;

7) wzorowa postawa uczniowska – pochwała dyrektora Zespołu w obecności Uczniów Zespołu i rodziców;

8) czytelnictwo – nagroda rzeczowa;

4. 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) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Zespołu.
- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

5. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) uchybienie normom współżycia społecznego;
- 3) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć;
- 4) rażące uchybienie obowiązkom szkolnym;
- 5) niszczenie mienia Zespołu;
- 6) palenie tytoniu, picie alkoholu i używanie narkotyków lub innych środków odurzających;
- 7) kradzież, wyłudzenie pieniędzy;
- 8) bójki, wymuszenia, zastraszenia.
- 9) popychanie, szarpanie, kopanie, plucie itp.

6. Rodzaj kar stosowanych w Zespole:

- 1) ustne upomnieniem lub nagana wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie ucznia z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
- 3) nagana z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie ustnej lub pisemnej,
- 4) zakaz udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- 5) zawarcie przez ucznia dyscyplinującego pisemnego kontraktu z wychowawcą klasy;
- 6) zawieszenie w prawach do reprezentowania Zespołu na zewnątrz oraz pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym, gimnazjalnym i klasowym;

- 7) przeniesieniem ucznia do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 8) przeniesieniem do właściwej szkoły, w przypadku, jeżeli uczeń jest z poza rejonu Zespołu,

7. Przypisanie określonym przewinieniom rodzaju kary:

- 1) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć – adnotacja w dzienniku lekcyjnym i powiadomienie rodziców ucznia z adnotacją w dzienniku lekcyjnym, nagana dyrektora Zespołu zgodnie z wzo;
- 2) niszczenie mienia Zespołu - adnotacja w dzienniku lekcyjnym i powiadomienie rodziców ucznia z adnotacją w dzienniku lekcyjnym, poniesienie kosztów materialnych;
- 3) palenie tytoniu, picie alkoholu i używanie narkotyków lub innych środków odurzających – adnotacja w dzienniku lekcyjnym i powiadomienie rodziców ucznia z adnotacją w dzienniku lekcyjnym; zawiadomienie dyrektora Zespołu oraz postępowanie zgodnie z procedurami działania kryzysowego;
- 4) kradzież, wyłudzenie pieniędzy – adnotacja w dzienniku lekcyjnym i powiadomienie rodziców ucznia z adnotacją w dzienniku lekcyjnym, upomnienie wychowawcy klasy, zawiadomienie dyrektora Zespołu i policji;
- 5) bójki, wymuszenia, zastraszenia – adnotacja w dzienniku lekcyjnym, upomnienie wychowawcy na forum klasy, powiadomienie rodziców i policji;
- 6) popychanie, szarpanie, kopanie, plucie, itp. - upomnienie z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
- 7) Przy powtarzających się zdarzeniach z pdpkt. 4), 5) i 6) nagana dyrektora Zespołu; zakaz udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych, zawarcie przez ucznia i jego rodzica dyscyplinującego pisemnego kontraktu z wychowawcą klasy, zawieszenie w prawach do reprezentowania Zespołu na zewnątrz oraz pełnienia funkcji w Samorządzie Szkolnym i Gimnazjum oraz klasowym.

8. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo zostać wysłuchany.

9. Uczeń ma prawo odwołania się od kary udzielonej przez wychowawcę do Samorządu Uczniowskiego i Dyrektora Zespołu.

10. Prawo odwołania się od kary udzielonej uczniowi przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom).

11. O nagrodzeniu ucznia lub udzieleniu kary informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy.

12. Wszystkie kary ulegają zatarciu po zakończeniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĘTRZNE ZASADY OCENIANIA

WEWNĘTRZNE ZASADY OCENIANIA w klasach I – III Szkoły Podstawowej

§ 81.1. Postanowienia ogólne.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej w Krynkach;

2. Akty prawne uwzględnione przy opracowywaniu WZO:

a) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. Nr 83);

b) Statut Szkoły.

1) Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia;

2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu,

b) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,

c) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań,

d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

e) planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

f) określenie efektywności stosowanych metod pracy.

3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny,

b) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej,

4) Każda ocena jest jawna, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców

(prawnych opiekunów) i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ja uzasadnić;

- 5) Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak, aby uwzględniała jego wkład pracy.

§ 82. 1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej na odpowiednich poziomach edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych danego ucznia, na podstawie tego orzeczenia.

§ 83. 1. Oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) W klasach I –III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową;
2. W Szkole Podstawowej w Krynkach stosuje się następujące oceny:
 - 1) **bieżącą**, w której należy wyeksponować osiągnięcia indywidualne dziecka. Pochwalić je za włożony wysiłek, wskazać mocne i słabe strony pracy oraz ewentualne sposoby poprawy.
 - 2) **semestralną**, która jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka. Ocena taka zawierać będzie zalecenia, wskazówki dla ucznia dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i w rozwoju społeczno-emocjonalnym.
 - 3) **roczną**, która podkreśli zmiany w rozwoju dziecka, wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie semestralnej. Będzie miała charakter diagnostyczno-informacyjny.
 - 4) **kończącą**, która jest oceną podsumowującą na zakończenie I etapu edukacji podstawowej. Określi ona poziom osiągniętych kompetencji zawartych w

podstawie programowej. Dotyczyć ona będzie przede wszystkim: zasadniczych narzędzi uczenia się (czytanie, pisanie, mówienie rachowanie, rozwiązywanie problemów); fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki; koniecznych zachowań w aktywnym życiu społecznym.

3. W Szkole Podstawowej w Krynkach proponuje się następującą formę oceny bieżącej:

| Poziom osiągnięć | Wymagania edukacyjne. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych. |
|------------------|---|
| I | <p>Wymagania wykraczające (W) uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy; b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy dąży do rozwiązania problemu, c) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści przewidzianych dla danego poziomu, d) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych. |
| II | <p>Wymagania dopełniające (D) uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym, c) jasno i logicznie rozumuje, d) samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy, e) potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania, f) rzadko popełnia błędy, g) buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem. |
| III | <p>Wymagania rozszerzające (R)uczeń ,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią, c) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania, d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, e) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do |

| | |
|-----------|---|
| | rozwiązywania zadań praktycznych, f) przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów, g) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie |
| IV | Wymagania podstawowe (P) uczniów: a) zna i rozumie podstawowe pojęcia, b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym, c) samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania, d) zadania i problemy złożone rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela, e) popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania, f) wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem. |
| V | Wymagania konieczne (K) uczniów: a) zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia, b) analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela, c) czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania, d) zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie, e) bardzo często popełnia błędy, f) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem. |

§ 84. 1. Sposoby oceniania

- 1) Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia;
- 2) Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań;
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
 - a) pisemną,
 - b) werbalną - ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć
- 4) Ocenie podlegają postępy uczniów w edukacji:
 - a) polonistycznej w zakresie:

- mówienia i słuchania,
- czytania,
- pisania,
- znajomości lektur.

b) matematycznej w zakresie:

- dokonywania obliczeń rachunkowych,
- rozwiązywania zadań tekstowych,
- umiejętności geometrycznych,
- umiejętności praktycznych,

c) przyrodniczej w zakresie:

- wiadomości o środowisku,
- wychowania komunikacyjnego,
- zdrowia i higieny,

d) artystyczno – ruchowej,

e) języka angielskiego,

f) religii – zgodnie z zasadami oceny w tej edukacji.

2.Co najmniej raz w semestrze przeprowadzany jest sprawdzian zintegrowany, którego wyniki są odnotowywane w formie oceny opisowej.

3. Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone komentarzem w formie pisemnej.

§ 85. Ocena zachowania ucznia

1. Obserwacja zachowania dotyczy przestrzegania przez uczniów obowiązującego regulaminu zachowania, według którego każdy uczeń:

- 1) Jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
- 2) Kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły;
- 4) Potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, złość, agresję;
- 5) Potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;
- 6) Umie w zgodzie współpracować z kolegami w zespole;
- 7) Udziela pomocy kolegom;
- 8) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
- 9) Utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy;

- 10) Nosi strój jednolity zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie Zespołu.
2. Ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:
- 1) Bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych;
 - 2) Samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i szkoły;
 - 3) Przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek.
3. Informacje o przejawach zachowania są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

§ 86. Ocena śródroczna i roczna

1. Obowiązuje opisowa forma oceny.
2. Ocena opisowa uwzględnia:
 - 1) postępy w edukacji polonistycznej;
 - 2) postępy w edukacji matematycznej;
 - 3) postępy w edukacji przyrodniczej;
 - 4) postępy w edukacji artystyczno - ruchowej;
 - 5) postępy w nauce języka angielskiego;
 - 6) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - a) wywiązywania się z obowiązku ucznia,
 - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
 - e) troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
 - g) kulturalne zachowanie się poza szkołą,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom,
 - i) osobiste osiągnięcia uczniów.
3. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem w dzienniku oraz na świadectwie.
4. Ocena śródroczna w przeciwieństwie do oceny rocznej zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i zachowania.
5. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic lub opiekun po zakończeniu I semestru na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III).

6. Ocenę roczną otrzymuje rodzic lub opiekun w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

7. Każdy uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podać decyzję o powtarzaniu klasy na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami.

8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 87.1. Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej.

2. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom (prawnym opiekunom), a kopie umieszczane są w teczkach ucznia.

3. Po zakończeniu pierwszego etapu edukacyjnego uczeń może być wyróżniony dyplomem.

§ 88. Sposób przyjmowania i zmiany dokumentu WZO.

1. WZO po konsultacji z Radą Pedagogiczną zostaje zatwierdzony przez głosowanie Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany WZO są możliwe na początku każdego roku.
3. Zmiany mogą być dokonywane na wniosek:
 - 1) dyrektora Zespołu,
 - 2) członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rady Rodziców.
- 4) Propozycje zmiany zostają zatwierdzone przez głosowanie.

WEWNĘTRZNE ZASADY OCENIANIA W KLASACH IV – VI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

I I – III GIMNAZJUM

§ 89.1. Wewnętrzne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów został oparty na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i

promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych i uwzględnia oraz stosuje wszystkie przepisy tego rozporządzenia.

2. Celem wzo jest:

- 1) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 2) informowanie uczniów i rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 3) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) kontrolowanie poziomu wiedzy,
- 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

§ 90. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców /opiekunów prawnych/,
2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg przyjętej skali,
3. motywowanie ucznia i formy wspomagania,
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego /semestru/,
6. ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

§91. Wewnętrzne zasady oceniania:

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Pierwszy semestr kończy się w trzecim tygodniu stycznia, drugi z końcem roku szkolnego. Na miesiąc przed klasyfikacją uczniowie ustnie, a rodzice pisemnie są powiadomieni o przewidzianych dla uczniów ocenach. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej informacja wraca do szkoły z podpisem rodzica, potwierdzającym przyjęcie jej do wiadomości. Uzyskując zwrotne potwierdzenie informacji, nauczyciele danego przedmiotu zobowiązani są do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej oraz poinformowanie o tych ocenach uczniów. Odpowiedź zwrotna może być potwierdzona wpisem do dziennika lekcyjnego i podpisem rodzica bądź opiekuna;
2. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów informują uczniów i rodziców nauczyciele danych przedmiotów,
3. Nauczyciele danych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania /PZO/, zawierające wymagania na poszczególne oceny, sposoby sprawdzania wiadomości i

umiejętności oraz szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania. Przedmiotowe zasady oceniania opiniuje dyrektor Zespołu. Stanowią one załączniki do WZO;

4. Przedmiot oceny zawiera:

- 1) przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych,
- 2) wykorzystanie własnych możliwości z uwzględnieniem wyników psychofizycznych i środowiskowych,
- 3) aktywność podczas zajęć.

§92. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania i oceniania:

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) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;
- 7) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę : za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) odpowiedzi ustne /opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie/,
- 2) prace pisemne w klasie:
 - a) prace kontrolne /roczne, semestralne, po każdym dziale, z części działu/,
 - b) testy /roczne, semestralne, po każdym dziale, z części działu/,
 - c) kartkówki /maksymalnie z trzech ostatnich zajęć lub tematów, czas trwania do 15 minut/.
- 3) Prace domowe:
 - a) ćwiczenia,
 - b) notatki,

- c) własna twórczość - utwory literackie, plastyczne,
- d) referat /dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania do 3 tygodni/,
- e) wypracowanie literackie.
- f) dopuszczalny jest dwukrotny brak pracy domowej w trakcie semestru. Przekroczenie limitu skutkuje oceną niedostateczną odnotowaną w dzienniku lekcyjnym. Jednocześnie obliuguje się ucznia do odrobienia zaległej pracy domowej.

4) Aktywność na lekcji:

- a) praca w grupie /organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy/,
- b) do oceny pracy ucznia podczas zajęć lekcyjnych stosuje się zasadę plusów i minusów odnotowanych w osobistej dokumentacji nauczyciela. Liczba trzech plusów jest równoznaczna z uzyskaniem oceny bardzo dobrej, a liczba trzech minusów skutkuje oceną niedostateczną. W szczególnym przypadku za efektywną pracę na lekcji ocenia się jego aktywność oceną.
- c) częstotliwość oceniania aktywności jest zawarta w PSO.
- d) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
- e) Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
- f) 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.

5) W szkole obowiązują następujące pisemne formy sprawdzania wiedzy ucznia:

- a) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych.
- b) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- c) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;

- d) prace kontrolne muszą być zapowiedziane na tydzień przed, poprzedzone i potwierdzone wpisem w dzienniku; czas trwania 45 minut. /jedna w ciągu dnia/;
- e) testy /otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy/ - według specyfiki przedmiotu zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. /jeden w ciągu dnia/;
- f) kartkówki mogą, ale nie muszą być zapowiedziane /maksymalnie dwie w ciągu dnia/;
- g) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100% - stopień celujący

99%-91% - stopień bardzo dobry

90% - 76% - stopień dobry

75% - 51% - stopień dostateczny

50% - 31% - stopień dopuszczający

30% - 0% - stopień niedostateczny

6) Praca projektowa;

7) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji.

§93. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania,
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 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;
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu przy ocenach częściowych z wykluczeniem oceny celującej. W arkuszach ocen nie dopuszcza się stosowania znaków. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu.

4. Warunki wglądu rodziców i uczniów do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych:

- 1) prace kontrolne są udostępniane uczniom podczas zajęć lekcyjnych przeznaczonych na ich omówienie oraz na indywidualną prośbę ucznia.
- 2) Rodzice i prawni opiekunowie mają prawo wglądu do prac kontrolnych podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

§ 94. W szkole określone są wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie.

1. na ocenę dopuszczającą:

- a) uczeń opanował treści konieczne,
- b) ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrabiać,
- c) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
- d) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim.

2. na ocenę dostateczną:

- a) uczeń opanował treści konieczne i podstawowe,
- b) rozumie treści określone programem nauczania,
- c) z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy,
- d) analizuje podstawowe zależności,
- e) próbuje porównać, wnioskować, zajmować stanowisko,
- f) przejawia własną inicjatywę,
- g) wykazuje aktywność w czasie lekcji.

3. na ocenę dobrą:

- a) uczeń opanował treści konieczne, podstawowe i rozszerzające,
- b) umie samodzielnie pracować z podręcznikiem, materiałem źródłowym,
- c) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu,
- d) rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji,
- e) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie.

4. na ocenę bardzo dobrą:

- a) uczeń opanował treści programowe, przewidziane materiałem dla danej klasy
- b) potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska,
- c) umie bronić swych poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych,
- d) wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia.

5. na ocenę celującą:

- a) uczeń wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, opanował wszystkie treści programowe przewidziane materiałem dla danej klasy i umie korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- b) umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski, hierarchizować i selekcjonować nabywaną wiedzę,
- c) z powodzeniem bierze udział w konkursach i olimpiadach,
- d) prowadzi własne prace badawcze pod okiem nauczyciela.

§ 95. 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. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

6. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał całą wiedzę i wszystkie umiejętności zawarte w programie nauczania przyjętym 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,
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,

7. 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;

8. 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 wymagań ujętych w podstawie programowej;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

§96. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

- 1.** Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 2.** Dyrektor Zespołu, 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.
- 3.** Uczeń zwolniony z wymienionych zajęć 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 na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
- 4.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§97.1. W szkole obowiązują następujące sposoby i narzędzia dokumentowania osiągnięć uczniów.

- 1) dziennik lekcyjny,
 - 2) arkusze ocen,
 - 3) zeszyt uwag, jeśli wychowawca uzna, że jest taka potrzeba,
 - 4) sprawdziany, testy, prace klasowe przechowywane przez okres 1 roku szkolnego włącznie z miesiącem wrześniem następnego roku szkolnego.
- 2.** W szkole obowiązują następujące sposoby informowania o osiągnięciach edukacyjnych uczniów.
- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) na prośbę rodzica(prawnego opiekuna) nauczyciel powinien umotywować ustnie ocenę,

- 3) wychowawca obowiązkowo informuje rodziców w formie pisemnej o postępach w nauce ich dziecka na zebraniach międzysemestralnych i semestralnych. Na prośbę rodziców na bieżąco informuje o wynikach,
- 4) nauczyciel na prośbę ucznia dokonuje wpisów ocen do dzienniczka, który prowadzi uczeń, może w nim wpisywać inne uwagi,
- 5) konsultacje indywidualne rodzica z nauczycielem na przerwach międzylekcyjnych,
- 6) informacja telefoniczna.

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

- 1) Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ustalono na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 oraz Statutu Zespołu Szkół.
- 2) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu.
- 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, jeśli nie spełnia warunków przypisanych tej ocenie w wymaganiach edukacyjnych,
- 5) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e) skorzystanie ze 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) W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 5 a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt i przekazuje go nauczycielowi przedmiotu.
- 8) Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając 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 15 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwania.
- 11) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji.
- 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.

4. Sposoby informowania o kryteriach wymagań na poszczególne stopnie.

- 1) na pierwszym zebraniu na początku roku szkolnego wychowawcy poszczególnych klas informują rodziców o kryteriach wymagań na poszczególne oceny oraz warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) kryteria zawarte w WZO są do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Zespołu.

§98. W szkole obowiązują następujące zasady poprawiania ocen niedostatecznych.

- 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu (testu). Do poprawy musi on przystąpić w terminie dwóch tygodni od daty zapoznania się z wynikiem sprawdzianu (testu). Ocena uzyskana z poprawy jest oceną ostateczną. Dokładny termin i formę poprawy nauczyciel uzgadnia z uczniem,
- 2) uczeń ma prawo odwołać się od oceny po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, jeżeli nie zostały zachowane procedury wystawiania oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych;

- 3) uczeń jest poinformowany o niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
- 4) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna, roczna i semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dn. 30.04.2007r.
 - a) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - b) w wyjątkowej sytuacji rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
za wyjątkową sytuację uważa się:
 - długotrwałą chorobę (dłuższą niż miesiąc) potwierdzoną świadectwem lekarskim,
 - przypadek losowy w rodzinie (śmierć najbliższego członka rodziny, itp.) w oparciu o informację wychowawcy klasy
 - c) wniosek o wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy nie może być rozpatrzony pozytywnie w przypadku, gdy:
 - uczeń ma więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze liczonych od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych;
 - obniżoną ocenę zachowania
- 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (45 minut) i ustnej (uczeń losuje pytania z przygotowanych zestawów zadań i po czasie przeznaczonym na przygotowanie odpowiada przy tablicy); (z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, z których egzamin przeprowadza się w formie ćwiczeń praktycznych);
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół.
- 7) Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna.

§99.1. Motywowanie i wspomaganie ucznia.

- 1) motywowanie:
 - a) motywacja przez oceny,
 - b) nagroda książkowa za wysokie osiągnięcia dydaktyczne i wzorowe zachowanie,
 - c) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy, dwie pochwały równoważą 1 uwagę
 - d) dzień wzorowego ucznia po I semestrze.

2) wspomaganie:

- a) indywidualna konsultacja ucznia z nauczycielem na przerwie bądź po lekcjach,
- b) pomoc koleżeńska,
- c) dodatkowe ćwiczenia przygotowane przez nauczyciela przedmiotu,
- d) zespoły wyrównawcze,
- e) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

2. W Zespole obowiązuje następujący system nagród i kar.

1) nagrody:

- c) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu wobec klasy;
- d) pochwałę Dyrektora Zespołu w obecności uczniów Zespołu i rodziców;
- e) pochwałę Dyrektora Zespołu w obecności uczniów Zespołu i rodziców;
- f) dyplom uznania;
- g) nagrodę rzeczową;
- h) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez Radę Pedagogiczną;
- i) wpis do kroniki Zespołu;
- j) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, itp.).

2) kary:

- a) ustne upomnieniem lub nagana wychowawcy wobec klasy,
- b) upomnienie ucznia z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
- c) nagana z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie ustnej lub pisemnej po 3 uwagach. W sytuacji kiedy uczeń otrzymał kolejne 3 uwagi za stosowanie przemocy psychicznej bądź fizycznej i występuje brak reakcji ze strony rodziców szkoła powiadamia policję. W obecności dyrektora szkoły przeprowadza się rozmowę z rodzicami ucznia. W przypadku braku poprawy (kolejne 3 uwagi) powiadomienie sądu dla nieletnich,.
- d) zakaz udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
- e) zawarcie przez ucznia dyscyplinującego pisemnego kontaktu z wychowawcą klasy i opiekunem imprezy;
- f) zawieszenie w prawach do reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym

g) przeniesieniem ucznia do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,

h) przeniesieniem do właściwej szkoły, w przypadku, jeżeli uczeń jest z poza rejonu Zespołu,

3. Ocenianie zachowania uczniów oraz zasady ubiegania się o wyższą ocenę zachowania.

1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu.

2) ocena zachowania ucznia nie jest informacją o jego wynikach edukacyjnych, lecz o jego funkcjonowaniu w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. U ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3) ocena zachowania wyraża opinię szkoły w szczególności o:

- a) systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia szkolne,
- b) przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa w szkole,
- c) staranności przygotowania się do lekcji,
- d) przestrzeganiu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów szkolnych,
- e) poszanowaniu mienia własnego, kolegów, społecznego,
- f) dbałość o kulturę słowa i kulturę zachowania,
- g) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach zawodach sportowych,

4. ustala się następującą skalę i kryteria śródrocznych i rocznych ocen zachowania oraz kryteria poprawy uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla klas IV – VI Szkoły Podstawowej:

a) wzorowe:

- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- bierze udział na szczeblu regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,

- bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań
- godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- posiada wzorową kulturę osobistą,
- nie posiada udokumentowanych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania, nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień

b) bardzo dobre:

- udział w konkursach szkolnych (przedmiotowych i innych)
- udział w zawodach sportowych szkolnych,
- pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
- pomoc na rzecz szkoły,
- pomoc kolegom w nauce
- nie ulega nałogom dba o kulturę słowa,
- nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszczalne są 3 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze
- w przypadku wystąpienia jednej uwagi dotyczącej niestosownego zachowania ucznia, wychowawca klasy stwarza możliwość poprawy zalecając wykonanie pracy użytecznej lub jakiegoś zadania na rzecz klasy lub szkoły
 - warunek: negatywne zachowanie nie może wynikać ze świadomego, celowego działania na szkodę innych osób bądź mienia.

c) dobre:

- praca na rzecz klasy,
- przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności
- uczeń który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych nie może mieć oceny dobrej
- uczeń który ma w ciągu semestru więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych lub ponad 5 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania
- udział w konkursach szkolnych (przedmiotowych i innych)
- udział w zawodach sportowych szkolnych

- uczeń posiadający więcej niż cztery pisemne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, odnotowane w dzienniku lekcyjnym, nie może mieć oceny dobrej

d) poprawne

- postawa ucznia nie budzi zastrzeżeń
- zasadniczo przestrzega postanowień statutu szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
- nie ma więcej niż 9 godzin nieusprawiedliwionych i 7 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze
- nie angażuje się w życie klasy, środowiska,
- nie ulega nałogom,
- nie może mieć oceny poprawnej z zachowania uczeń, który nie reaguje na wielokrotne uwagi pracowników szkoły i nauczycieli o jego złym zachowaniu, który systematycznie się spóźnia na lekcje, niszczy mienie szkolne lub prywatne

e) nieodpowiednie

- niewłaściwe zachowanie na zajęciach, przeszkadzanie w ich prowadzeniu nauczycielom i pozostałym uczniom,
- niewykonywanie i lekceważenie poleceń nauczyciela,
- aroganckie, wulgarne zachowywanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- ubliżanie innym, wulgarne słownictwo,
- wszczynanie bójek, zaczepianie słowne lub fizyczne,
- niszczenie sprzętów, umeblowania, budynków (zwrot kosztów naprawy)
- palenie papierosów, picie alkoholu
- wagary (powyżej 9 godzin w semestrze) nie wywiązywanie się z obowiązków, spóźnianie się na lekcje, lekceważący stosunek do zajęć, nauczycieli
- przebywanie w godzinach nocnych na dyskotekach, które nie są organizowane przez szkołę w lokalach publicznych

f) naganne

- kolizja z prawem
- kradzieże
- wymuszanie, szantażowanie innych, znęcanie się
- palenie papierosów, picie alkoholu
- notoryczne wagary, przekraczające 20 godzin w semestrze

5. Ustala się następującą skalę i kryteria śródrocznych i rocznych ocen zachowania oraz kryteria poprawy wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla klas I – III Gimnazjum,

1) wzorowe – otrzymuje uczeń, który:

- a) angażuje się w życie szkoły i klasy poprzez uczestnictwo w realizacji projektów edukacyjnych,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą,
- c) przestrzega norm etycznych i wypełnia wzorowo obowiązki szkolne,
- d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- e) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy – nie może mieć godzin nieusprawiedliwionych,

2) bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który:

- a) udziela się społecznie w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- b) bierze czynny udział w pracach samorządu uczniowskiego,
- c) dba o kulturę słowa i estetykę wyglądu ,
- d) nie ulega nałogom,
- e) dba o frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy – wszystkie godziny ma usprawiedliwione,
- f) dopuszczalna jest 1 uwaga w semestrze w dzienniku lekcyjnym za niewłaściwe zachowanie,
- g) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,

3) dobre – otrzymuje uczeń, który:

- a) przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności,
- b) zachowuje kulturę osobistą,
- c) nie ulega nałogom,
- d) punktualnie przychodzi na lekcje, usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne,
- e) zachowuje kulturę osobistą,
- f) dba o poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły i przyjmuje godną postawę oraz nosi uroczysty strój w czasie uroczystości szkolnych i państwowych,
- g) po godz.22.00 nie uczestniczy w dyskotekach w miejscach publicznych,
- h) może otrzymać maksymalnie 2 uwagi w semestrze za niewłaściwe zachowanie do dziennika lekcyjnego,
- i) dopuszcza się jedną godzinę nieusprawiedliwioną

4) poprawne – otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega podstawowe normy etyczne,
- b) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- c) ma maksymalnie 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- d) sporadycznie narusza zasady współżycia społecznego,
- e) postawa ucznia nie budzi zastrzeżeń,
- f) może otrzymać maksymalnie 3 uwagi w semestrze za niewłaściwe zachowanie do dziennika lekcyjnego,

5) nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma więcej niż 7 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze /do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych/,
- b) posiada więcej niż 3 uwagi za niewłaściwe zachowanie w dzienniku lekcyjnym,

6) naganne – otrzymuje uczeń, który:

- a) popadł w konflikt z prawem,
- b) nie stosuje ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
- c) ustawicznie łamie normy etyczne i nie wypełnia większości obowiązków szkolnych.

6. Procedury postępowania w przypadku grupowych wagarów uczniów:

- b) natychmiastowe powiadomienie rodziców ucznia o jego nieobecności,
- c) wychowawca wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną,
- d) informuje ucznia o konsekwencjach,
- e) jeśli dany czyn będzie się powtarzał udziela upomnienia oraz sporządza uwagę w dzienniku lekcyjnym, która może być zrównoważona zdobyciem pochwały,
- f) przy kolejnych wagarach rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności rodzica,
- g) wychowawca udziela nagany z wpisem do dziennika jako uwagi,
- h) udzielenie pisemnej nagany przez dyrektora Zespołu z wpisem do dziennika uwagi,
- i) obniżenie oceny zachowania o 1 stopień,

7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania jeśli spełnia następujące warunki:
 - a) nie otrzymał nagany dyrektora,
 - b) samodzielnie /lub wspólnie z wychowawcą/ opracował kryteria, które powinien spełnić, aby podwyższyć ocenę,

- c) jeśli dopuszczał się łamania postanowień statutu Zespołu, ale po interwencji wychowawcy, dyrektora, rodziców nastąpiła poprawa zachowania wyrażająca się brakiem negatywnych uwag ustnych i pisemnych dotyczących jego osoby,
- d) uczeń zgłasza wychowawcy zastrzeżenia do przewidywanej oceny zachowania do 2 dni od momentu poinformowania go o ocenie,
- e) wychowawca sprawdza czy uczeń spełnia powyższe warunki.

8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

9. 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.

10. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. W skład komisji wchodzi:

- 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.

12. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. 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.

14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończenia danej Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. 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 nie kończy Szkoły.

16. Przepisy końcowe.

- 1) ocenę zachowania ustala wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu klasowego, samooceny ucznia i uwag innych nauczycieli. Wychowawcy poszczególnych klas na dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej wykładają do wglądu w pokoju nauczycielskim propozycje ocen zachowania. Nauczyciele w ciągu tygodnia nanoszą swoje uwagi i spostrzeżenia. Wychowawca analizuje uwagi po czym wystawia ocenę zachowania i informuje zainteresowanych;
- 2) decyzja wychowawcy dotycząca oceny zachowania jest ostateczna,
- 3) w przypadku gdy uczeń uważa, że ocena została wystawiona niezgodnie z przyjętymi zasadami ma prawo zwrócić się z podaniem do dyrektora Zespołu, on sam bądź rodzic o sprawdzenie pod względem proceduralnym,
- 4) uczeń, który ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagane dyrektora szkoły w formie pisemnej,
- 5) uczeń, który otrzymał piątą uwagę za niewłaściwe zachowanie do dziennika lekcyjnego otrzymuje upomnienie od wychowawcy z klasy wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców o tym, że w przypadku szóstej uwagi otrzyma nagane dyrektora Zespołu,
- 6) otrzymanie nagany dyrektora uniemożliwia uczniowi ubieganie się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

§100. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniowskich.

1. Frekwencja

- a) uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- b) obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji,
- c) dni, w których odpracowywane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia,
- d) spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia,
- e) wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wymaga zgody wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela danego przedmiotu, w innych przypadkach Dyrektora Zespołu,
- f) uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel

organizujący daną imprezę powinien wywiesić w pokoju nauczycielskim listę uczestników z uwzględnieniem godzin jej trwania.

2. Egzekucja obowiązku szkolnego

1) Nauczyciele:

- a) mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym oraz badać przyczyny absencji swoich uczniów i zapobiegać jej,
- b) mają obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
- c) mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.

2) Rodzice:

- a) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,
- b) ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.

3) Władze szkoły:

- a) mają obowiązek powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych za nieobecności ich dziecka w szkole,
- b) mają prawo karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia stosując karę upomnienia i nagany.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.

- 1) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji o przyczynach nieobecności z czytelnym podpisem rodzica lub zwolnienia lekarskiego,
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach termin może być wydłużony do dwóch tygodni,
- 3) uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność,
- 4) wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia,
- 5) spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach,

- 6) wychowawca podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia w dzienniku lekcyjnym tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu,
- 7) przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły,
- 8) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły), wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia,
- 9) informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie albo poprzez wywiad środowiskowy. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka,
- 10) jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt lub rodzic powinien skontaktować się z wychowawcą osobiście lub telefonicznie,
- 11) każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami,
- 12) w przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym,
- 13) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki zawiadamia Kuratorium Oświaty,
- 14) zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować uzyskanie nagannej oceny zachowania z jej konsekwencjami,
- 15) nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

§101.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole.

- 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,

b) zapoznania się z regulaminami klasopracowni,

2) Uczeń ma obowiązki:

- a) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje,
- b) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
- c) przestrzegania zasad i umów wewnątrzklasowych (pisemnych lub ustnych),
- d) stosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) chronienia życia i zdrowia własnego i innych, dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów (zabronione jest: przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów np., scyzoryków, zapalek, petard; bieganie po korytarzach; wychodzenie poza ogrodzenie szkolne bez zgody nauczyciela itp.),
- f) przeciwdziałania zagrożeniu zdrowia i życia innych (zabronione jest: palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających itp.),
- g) dbania o porządek w klasach, na korytarzach i sanitariatach,
- h) przestrzegania regulaminów klasopracowni,
- i) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku
- j) po dzwonku na lekcję zachowania ciszy na korytarzach
- k) takiego zachowania w czasie przerw, aby umożliwiło ono odpoczynek innym uczniom (zabronione jest hałaśliwe zachowanie),
- l) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed kradzieżą,
- ł) dbania o czystość swego ciała i odzieży; wygląd ucznia powinien być schludny, estetyczny i naturalny (niewskazany jest makijaż i używanie kolorowego lakieru do paznokci oraz farbowania włosów),
- m) noszenia jednolitego stroju szkolnego w gimnazjum (ciemne, stonowane kolory, spodnie ciemne lub dżinsy, strój galowy stanowi biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica)
- n) noszenie jednolitego stroju szkolnego w szkole podstawowej
- o) zmiany obuwia przy wejściu na teren szkoły oraz przy wyjściu z budynku szkolnego (również przy wychodzeniu na teren boiska szkolnego w czasie przerw i na zajęcia wychowania fizycznego),
- p) zmiany obuwia w czasie imprez i uroczystości,
- r) uczestniczenia w ważnych wydarzeniach w życiu szkoły (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, udział w uroczystych akademiach) w stroju szkolnym lub galowym.

- 3) W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad każdy nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w dzienniku lekcyjnym na stronie z uwagami.
- 4) Uczeń, który notorycznie nie przestrzega zasad jednolitego stroju otrzyma ocenę zachowania o jeden stopień niższą niż przewidywana.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły,
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 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;
 - umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - ogrodzenie terenu szkoły;
 - zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

- dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 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

§102. Poszanowanie mienia szkolnego.

1. Uczeń ma prawo do:

- a) korzystania ze sprzętów stanowiących mienie szkolne (za zgodą nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela odpowiedzialnego za sprzęt).

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) poszanowania i dbania o sprzęt (meble, ściany, tablice, sprzęt sportowy itp.) oraz o wszystkie przedmioty i urządzenia znajdujące się w szkole i jej otoczeniu,
- b) poszanowania zieleni na terenie szkoły i wokół niej,
- c) naprawy, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego sprzętu w przypadku dewastacji mienia szkolnego.

§103. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) posiadania telefonu komórkowego,
- 2) korzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw w celu wykonania lub odebrania rozmowy, wiadomości sms lub mms,
- 3) wykorzystania kalkulatora z telefonu komórkowego w czasie lekcji za zgodą nauczyciela,
- 4) w czasie lekcji i innych zajęć telefon powinien być wyciszony.

2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.

3. Uczeń nie ma prawa do:

- 1) wykonywania i odbierania rozmów telefonicznych oraz wysyłania i odbierania wiadomości sms i mms w czasie lekcji oraz innych imprez i zajęć szkolnych, nawet jeśli odbywają się one w czasie przerwy międzylekcyjnej,
 - 2) wykorzystywania telefonu komórkowego jako aparatu fotograficznego, kamery, dyktafonu, itp. na terenie szkoły zarówno w czasie lekcji jak i przerw międzylekcyjnych,
 - 3) przynoszenia do szkoły różnego rodzaju sprzętu elektronicznego, np. odtwarzacze mp3, discman, itp.
1. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad każdy nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w dzienniku lekcyjnym na stronie z uwagami oraz konfiskuje używane urządzenie. Jest ono przechowywane w depozycie u dyrektora Zespołu do momentu osobistego odbioru przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Odbiór urządzenia jest odnotowywany w protokole.

§104. W szkole obowiązują następujące formy egzaminu:

1. 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 pkt 1 absencji.
- 3) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej 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.

- 7) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 8) 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.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 10 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 5), 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.
- 13) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworocznego 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.

2. Egzamin poprawkowy

- 1) Każdy uczeń, który w wyniku końcoworocznej 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.
- 2) Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję Zespołu.
- 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) Czas egzaminu z części pisemnej wynosi 45 min., z części ustnej czas na przygotowanie się do odpowiedzi i sama odpowiedź.
- 5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
- 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 8) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
- 9) 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.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1) Uczeń lub jego rodzice (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 Zespołu 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 wchodzi:

- a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- b) 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 Szkoły.

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.

§105. W szkole bada się poziom wyników nauczania.

1. umożliwia się badanie poziomu wyników nauczania przez dyrektora Zespołu w terminie, formie i zakresie określonego materiału uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu,
2. w przypadku rozbieżności kryteriów oceniania prowadzący badania uzgadnia je z nauczycielem,
3. uzgodnienia nie mogą odbiegać od ogólnie przyjętych standardów.

§106. Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

1. w procesie ewaluacji Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania udział biorą:
2. uczniowie /przez wypełnienie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz swobodnych rozmowach z nauczycielami, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego/,
3. rodzice /w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i indywidualnych, przez ankietę, dyskusję z nauczycielami/,
4. nauczyciele /podczas rady pedagogicznej, dyskusji, zebrań/,
5. po każdym skończonym roku szkolnym poddaje się weryfikacji Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, wyciąga się wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach,
6. wszelkie zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania dokonuje rada pedagogiczna podejmując stosowne uchwały.

§107. Przepisy końcowe.

1. ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmują nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które powinny respektować zasady WZO,
2. w przypadkach nieobjętych Wewnętrznymi Zasadami Oceniania decyzje podejmuje dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną,

3. Wewnętrzne Zasady Oceniania są dostępne i znane społeczności Zespołu.
4. Zostały zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 108. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 109. Zespół może posiadać własny ceremoniał opracowany przez organy Zespołu.

§ 110.1. Obchody dnia patrona szkoły – Elizy Orzeszkowej.

2. Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar i prawo do jego używania.

3. Sztandar Szkoły Podstawowej uczestniczy w części oficjalnej ważnych uroczystości szkolnych oraz poza Zespołem np.:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) powitanie klas pierwszych,
- c) Dzień Edukacji Narodowej,
- d) pożegnanie absolwentów,
- e) Święto Szkoły.

4. Decyzję w sprawie użycia sztandaru Szkoły Podstawowej w uroczystościach poza Zespołem podejmuje Dyrektor Zespołu.

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

6. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

PROCEDURA UCHWALANIA ZMIAN W STATUCIE

§111. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - b) Organów Zespołu,
 - c) Organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Powołany zespół nauczycieli przygotowuje projekt zmian i przedstawia je do uchwalenia RP.
4. Po trzech kolejnych nowelizacjach wprowadza się tekst jednolity.

