

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY
SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE
IMIENIA JANA PAWŁA II
W ŚWIĘTNIE**

STATUT

**Tekst jednolity
z dnia 29 stycznia 2024 r.**

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole

§ 1.

1. Nazwa brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa i Przedszkole imienia Jana Pawła II w Świątnie zwany dalej „Zespołem”.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Świątnie pod adresem:
 - 1) ul. Szkolna 3 (Przedszkole i Szkoła Podstawowa), 64-224 Świątno;
 - 2) ul. Poprzeczna 2 (Biblioteka Szkolna), 64-224 Świątno.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przedszkole im. Jana Pawła II zwane dalej „Przedszkolem”;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II z klasami I-VIII zwana dalej „Szkołą”;
 - 3) Biblioteka.
4. Do obwodu szkolnego Zespołu należą następujące miejscowości: Świątno, Wilcze, Rudno.
5. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wolsztyn.
6. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Obsługę i nadzór w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych Zespołu prowadzi Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie.

Rozdział 2

Pieczenie i ceremoniał

§ 2.

1. Zespół używa pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. Jana Pawła II w Świątnie ul. Szkolna 3, 64-224 Świątno.
2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. Jana Pawła II w Świątnie ul. Szkolna 3, 64-224 Świątno.
3. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. Jana Pawła II w Świątnie ul. Szkolna 3, 64-224 Świątno.
4. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) z godłem państwa wewnątrz i nazwą Szkoły w otoku o treści: „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Świątnie”.
5. Zespół posiada sztandar.
6. Zespół posiada ceremoniał:
 - 1) program: „Patron Szkoły Podstawowej i Przedszkola”;
 - 2) program: „Patron sali sportowej”;
 - 3) hymn.

7. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych (w Zespole) i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez Organ prowadzący.
8. Zespół jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy.

Rozdział 3

Informacje ogólne o Przedszkolu

§ 3.

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok szkolny z przerwami ustalonymi organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Przedszkole jest czynne:
 - 1) oddział 10-godzinny, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 2) oddział 5-godzinny, od poniedziałku do piątku;
 - 3) w godzinach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę;
 - 2) rodziców, w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
6. Świadczenia udzielane przez Przedszkole polegają na zapewnieniu opieki i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN.
7. W Przedszkolu istnieje możliwość organizowania zajęć dodatkowych dla dzieci za zgodą dyrektora, na wniosek rodziców i dodatkową opłatą.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
9. Organizację i termin zajęć dodatkowych ustala dyrektor.
10. Dokumentowanie zajęć w Przedszkolu odbywa się przez dokonywanie zapisów w dzienniku zajęć.

Rozdział 4

Informacje ogólne o Szkole

§ 4.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały IV-VIII.
2. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

4. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątnie;
 - 2) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
 - 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wolsztyn;
 - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątnie;
 - 6) uczniach – należy rozumieć przez to uczniów Szkoły;
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty), sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
 - 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r., Karta Nauczyciela;
 - 11) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.;
 - 12) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
 - 13) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
 - 14) egzamin ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 15) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 16) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 17) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
 - 18) indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym - należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem

- specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 19) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące uzupełnieniem procesu dydaktyczno-wychowawczego np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
6. W Zespole funkcjonują:
- 1) biblioteka szkolna;
 - 2) świetlica;
 - 3) stołówka;
 - 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej.

DZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu

Rozdział 1

Główne cele Zespołu

§ 5.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu.
2. W Przedszkolu realizowane są cele, które szczególnie koncentrują się na:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) zapewnieniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z trudnościami i deficytami;
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
 - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb.
3. Zadania wynikające z powyższych celów realizowane są w ramach następujących obszarów:
 - 1) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) zapewnianie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 4) stworzenie warunków do rozwoju samodzielności i do osiągnięcia zakładanych celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 5) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 6) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozmiękania zjawisk w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym dziecka;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażanie własnych myśli oraz przeżyć;

- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni plastycznej i muzycznej;
 - 9) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
4. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa Szkoły Podstawowej poprzez:
- 1) realizację szkolnego zestawu programów;
 - 2) atrakcyjną realizację procesu nauczania;
 - 3) organizację różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) organizację pomocy specjalistycznej dla uczniów z trudnościami w nauce;
 - 5) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) organizację nauczania indywidualnego;
 - 7) organizację innych zajęć sprzyjających zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pomyślnego zdania egzaminu ośmioklasisty i uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej;
 - 8) organizację nauki religii i etyki;
 - 9) organizację wolontariatu w Szkole.
5. W Szkole kształtuje się środowisko wychowawcze przez:
- 1) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej;
 - 3) współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postaw uczniów.
6. W szkole sprawuje się opiekę nad uczniami przez:
- 1) organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 2) organizację innych form opieki nad uczniami w zależności od ich potrzeb w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 3) organizację międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich;
 - 4) umożliwianie uczniom spożywania posiłków;
 - 5) organizację zajęć świetlicowych;
 - 6) organizację pomocy zdrowotnej;
 - 7) organizację doradztwa zawodowego.

DZIAŁ III

Organy Zespołu i ich kompetencje

Rozdział 1

§ 6.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

Dyrektor Zespołu

§ 7.

1. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Szczegółowe zadania Dyrektora Zespołu:
 - 1) dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
 - 3) dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu oraz ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie;
 - 5) dyrektor dokonuje oceny pracy pracowników zatrudnionych w Zespole;
 - 6) dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną i sprawuje nadzór nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) dyrektor zarządza funduszem socjalnym i zdrowotnym Zespołu;
 - 9) dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) dyrektor nadzoruje realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, organizuje jej pracę;
 - 12) dyrektor dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w Zespole oraz o powierzone mienie;
 - 13) dyrektor opracowuje Arkusz organizacji i Plan finansowy Zespołu;
 - 14) dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ośmioklasisty;
 - 15) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik świetlicy szkolnej, a jeśli jest to niemożliwe, to inny nauczyciel Zespołu, wyznaczony przez dyrektora lub Gminę.
7. Dyrektor ma prawo wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego i Gminę.

8. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy szkolnej w uzgodnieniu z Gminą.
9. Zakres zadań i kompetencji dla kierownika świetlicy opracowuje dyrektor.
10. Dyrektor, za zgodą Gminy, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w Zespole.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Regulamin Rady Pedagogicznej, który jest zgodny z przepisami prawa oraz Statutem Zespołu, który określa zasady jej działalności.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Zespół, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące w szczególności:
 - 1) podejmowania uchwał w sprawie:
 - a) klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców,
 - c) skreślenia z listy uczniów;
 - 2) zatwierdzenia planów pracy Zespołu;
 - 3) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 4) ustalenia sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna posiada prawa do wyrażania opinii Rady Pedagogicznej na temat:
 - 1) organizacji pracy Zespołu, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) projektu Planu finansowego Zespołu i projektu Arkusza organizacji Zespołu;
 - 3) wniosku dyrektora Zespołu o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu i dokonuje zmian w Statucie.
11. Uchylono.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebranie protokółowane są w protokółarzu, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

§ 9.

1. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele wszystkich klas Szkoły Podstawowej.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego i jego Organów określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny z przepisami prawa oraz Statutem Zespołu .
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i wychowanków Zespołu.
6. W porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 10.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków i uczniów uczęszczających do Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
2. Zasady działalności Rady Rodziców określa opracowany przez nią „Regulamin Rady Rodziców Zespołu”.
3. Regulamin Rady Rodziców jest zgodny z przepisami prawa oraz Statutem Zespołu.
4. Rada Rodziców i jej Organy są jedynym reprezentantem ogółu wszystkich rodziców Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określone są w Regulaminie Rady Rodziców Zespołu.

7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Szczegółowe zasady gromadzenia, dokumentowania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów Zespołu

§ 11.

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do współdziałania ze sobą w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów Zespołu ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Zespołu.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, w formie pisemnej lub ustnej, natomiast Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na zasadach przyjętych w regulaminie Rady Pedagogicznej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Zespole.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami rozstrzygane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i przyjętych zasad.

Rozdział 6

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Zespołu

§ 12.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - 1) dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3).
2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego Zespół.

DZIAŁ IV

Organizacja pracy Zespołu

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w terminie określonym przez organ prowadzący Zespół. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący, do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W Arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierzonego Arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Zespołu przygotowuje zmiany do Arkusza organizacji Zespołu w formie aneksu do Arkusza i przekazuje je Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora po ich zatwierdzeniu przez Organ prowadzący.
5. Organizację roku szkolnego w szkole i przedszkolu określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.

§ 14.

1. Zespół przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
3. Pierwsze półrocze nauki w Szkole kończy się w ostatni piątek stycznia lub ostatni piątek przed feriami zimowymi, jeżeli ostatni piątek stycznia przypada na czas ich trwania każdego roku szkolnego.

§ 16.

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Stowarzyszenia mogą działać w Zespole wykonując zadania w ramach wolontariatu.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. W oddziale przedszkolnym dzieci 3-letnich dyrektor, za zgodą Organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko pomocy nauczyciela.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział szkolny.
5. Dopuszczalną liczbę uczniów w klasach I-III określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Zespół realizuje swoje zadania statutowe w zakresie dydaktyczno-wychowawczym w oparciu o:
 - 1) Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu;
 - 2) System Oceniania uczniów Szkoły Podstawowej;
 - 3) Szkolne Programy Nauczania.
2. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada następującą bazę:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) salę sportową z zapleczem;

- 4) bibliotekę szkolną;
- 5) świetlicę szkolną;
- 6) kuchnię i stołówkę;
- 7) boisko szkolne i plac zabaw dla przedszkolaków.

Rozdział 2

Formy pracy Zespołu

§ 19.

1. Podstawową formą pracy Przedszkola są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w oddziale.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej w pierwszym etapie edukacji wczesnoszkolnej (klasy I - III) jest nauczanie zintegrowane.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w punkcie 2 ustala nauczyciel uwzględniając możliwości uczniów.
5. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej w drugim etapie edukacji (klasy IV -VIII) jest system klasowo-lekcyjny.
6. Godzina lekcyjna w drugim etapie edukacji trwa 45 minut.
7. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut.
8. Dopuszcza się inne formy zajęć dydaktyczno - wychowawczych, takie jak:
 - 1) zielona szkoła;
 - 2) zajęcia terenowe;
 - 3) biwaki;
 - 4) wycieczki;
 - 5) wydarzenia artystyczne;
 - 6) seminaria, warsztaty, wykłady.
9. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane oddziały integracyjne. Zasady tworzenia klas integracyjnych określają odrębne przepisy.
10. Uczniowie wymienieni w punkcie 9 mogą korzystać z zajęć organizowanych przez Zespół, takich jak:
 - 1) zajęcia wyrównawcze;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) zajęcia logopedyczne;
 - 4) gimnastyka korekcyjna;
 - 5) zajęcia nauczania indywidualnego;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne.
11. Dla uczniów zdolnych i chcących uczestniczyć w różnych formach zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich osobowość, talenty i zainteresowania organizowane są nieodpłatne i płatne formy zajęć przez nauczycieli, jak i organizacje i firmy współpracujące z Zespołem, lub działające za zgodą dyrektora na jego terenie.
12. Zasady korzystania z zajęć wymienionych w punkcie 10 określają odrębne przepisy.
13. Zasady korzystania z zajęć wymienionych w punkcie 11 określają odrębne przepisy.
14. Nauczyciele i wychowawcy organizują zajęcia pozalekcyjne dostosowane do potrzeb i możliwości ucznia.

15. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
16. Każdy organizator zajęć, o którym mowa w punkcie 10 i 11, jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać zapisów w Statucie i w Regulaminach Zespołu dotyczących organizacji tych zajęć.
17. Zajęcia prowadzone z funduszy z dodatkowych projektów i programów dokumentowane są w dziennikach zajęć innych.
18. W przypadku prowadzenia zajęć przez podmioty zewnętrzne, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy z dyrektorem Zespołu.
19. W szkole organizuje się dowóz dzieci z Rudna i Wilcza na zasadach określonych przez Gminę.
20. W szkole organizuje się świetlicę szkolną dla uczniów dojeżdżających i wymagających opieki.
21. W szkole i przedszkolu organizuje się żywienie dzieci na zasadach określonych przez Gminę.

§ 20.

1. Szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym:
 - 1) prowadzona dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest zgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 2) w dzienniku elektronicznym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, godzin z wychowawcą, wycieczek, realizację podstawy programowej, realizację programów nauczania, wszelkich działań wychowawczych, współpracę z rodzicami uczniów;
 - 3) wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
2. Dokumentowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w przedszkolu, biblioteki szkolnej, świetlicy szkolnej, pedagoga, a także zajęć pozalekcyjnych, zapisuje się w dzienniku zajęć w formie papierowej. Dopuszcza się możliwość dokumentowania pracy opiekuńczo-wychowawczej oddziału przedszkolnego w dzienniku elektronicznym.
3. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 21.

1. Zespół udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i przedszkolu określone są w regulaminie „Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świątnie,” wprowadzonym Zarządzeniem dyrektora, gdzie określono w szczególności:
 - 1) zasady organizacji pomocy;

- 2) zajęcia rozwijające i wspomagające;
- 3) czas trwania zajęć;
- 4) działania nauczycieli i specjalistów;
- 5) zadania wychowawcy oddziału i klasy;
- 6) zadania dyrektora Zespołu;
- 7) zadania pedagoga;
- 8) zadania logopedy;
- 9) zadania doradcy zawodowego;
- 10) zadania terapeuty pedagogicznego;
- 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 12) zadania rodzica ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym;
- 13) zasady współpracy z rodzicem ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 14) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 15) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu;
- 16) o pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Zespole.

Rozdział 4

Realizacja „Programu Wychowawczo-Profilaktycznego”

§ 22.

1. Zespół realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności Zespołu i uchwalony przez Radę Rodziców.
2. Działania profilaktyczne zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Uchylono.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z Organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, wychowawca oddziału lub klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i profilaktycznej uzgadniając go z rodzicami oddziału lub klasy.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Zespołu.

Rozdział 5

Zasady organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci oraz indywidualnego nauczania

§ 23.

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia albo znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia, organizuje się na wniosek rodziców. Przydziału godzin płatnych dla nauczycieli dokonuje zgodnie z odrębnymi przepisami organ prowadzący Zespół.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora Zespołu wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem lub i.o.r.p.p.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub i.o.r.p.p.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub i.o.r.p.p.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub i.o.r.p.p.
7. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania lub i.o.r.p.p.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej, zawiera on uzasadnienie.
9. Uczniowi, objętemu indywidualnym nauczaniem lub i.o.r.p.p., dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 24.

1. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauczania mogą wystąpić rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku wyrażenia zgody na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Nauczyciel - opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany przez zespół, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w Zespole lub innej Szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 6

Zasady organizacji świetlicy szkolnej

§ 25.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły;
 - 2) inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Podczas zajęć świetlicowych zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania i zasady przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej określone są w „Regulaminie świetlicy szkolnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świętnie”, który został wprowadzony Zarządzeniem dyrektora.

4. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w dzienniku w formie papierowej.
5. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie, którzy nie są zapisani do niej, oczekujący na terenie Szkoły na planowe zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
6. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
7. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym mają obowiązek zapoznać się uczniowie i rodzice uczęszczającego do świetlicy.

§ 26.

1. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
2. Zakres zadań i kompetencji dla kierownika świetlicy opracowuje dyrektor Zespołu.

Rozdział 7

Zasady organizacji stołówki

§ 27.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie prawidłowego rozwoju uczniów w Zespole została zorganizowana stołówka szkolna, która działa zgodnie z „Regulaminem stołówki szkolnej” wprowadzonym Zarządzeniem dyrektora.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa Organ prowadzący Zespół, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w Arkuszu organizacji Zespołu.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym Zespół.
5. Organ prowadzący Zespół może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Z posiłków mogą korzystać pracownicy Szkoły oraz emeryci i renciści. Wykupując obiad, ponoszą także koszt przygotowania posiłku.
7. Obiady wydawane są w godzinach ustalonych w danym roku dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych i uczniów klas szkolnych przez kierownika świetlicy szkolnej w porozumieniu z kucharką i dyrektorem.
8. Sprawy organizacyjne związane z dożywianiem prowadzi kierownik świetlicy oraz intendentka.
9. Odpłatność za obiady należy wpłacać na wskazany rachunek w terminie ustalonym przez Organ prowadzący.
10. Nieobecność na obiedzie należy zgłaszać najpóźniej do godziny 8.00, wówczas zostanie odliczona należność za ten obiad.
11. W przypadku nieuiszczenia odpłatności za obiady lub niewłaściwego zachowania ucznia, dyrektor i kierownik świetlicy mogą podjąć decyzję o zakazie korzystania ze stołówki szkolnej, po uprzednim poinformowaniu rodziców.
12. W stołówce obowiązuje regulamin, z którym korzystający mają obowiązek się zapoznać.

Rozdział 8

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 28.

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określają:
 - 1) regulamin biblioteki w Zespole;
 - 2) regulamin wypożyczania oraz zwrotów bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji podstawy programowej w Zespole.
4. W bibliotece obowiązuje „Regulamin biblioteki szkolnej”, wprowadzony Zarządzeniem dyrektora.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

§ 29.

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 30.

1. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

DZIAŁ V

Pracownicy Zespołu

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 31.

1. Zespoły przedmiotowo-wychowawcze, ich cele i zadania:
 - 1) analiza pracy Zespołu na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
 - 2) ustalanie i stała analiza Szkolnych Programów Nauczania;
 - 3) wprowadzanie niezbędnych zmian do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i wymagań edukacyjnych;
 - 4) organizowanie samokształcenia Rady Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie pedagogizacji rodziców.
2. Nazwy zespołów i zasady ich funkcjonowania:
 - 1) zespół klas I-III, w skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele ucący w klasach I-III, zespołowi przewodniczy w danym roku nauczyciel wskazany przez zespół;
 - 2) zespół klas IV-VIII, w skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele ucący w klasach IV-VIII, w danym roku przewodniczy zespołowi nauczyciel wskazany przez zespół;
 - 3) zespół przedszkolny, w skład zespołu wchodzi: kierownik świetlicy, wychowawczynie oddziałów przedszkolnych, zespołowi przewodniczy w danym roku nauczyciel wskazany przez zespół.
 - 4) Zespół wychowawczo-profilaktyczny, w skład którego wchodzi pedagog, nauczyciel wychowania do życia w rodzinie i wszyscy wychowawcy klas 4-8; zespołowi przewodniczy pedagog.

§ 32.

1. Uchylono.

§ 33.

1. Zespoły problemowe:
 - 1) do zadań zespołów należy rozwiązywanie aktualnie istniejących sytuacji w Zespole, w celu osiągnięcia wyższych efektów, zapobiegania, profilaktyki i likwidacji problemów;
 - 2) zespoły powoływane są na czas tego wymagający;
 - 3) zespoły takie powołuje dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub z własnej inicjatywy;
 - 4) przewodniczącymi zespołów są nauczyciele powoływani przez dyrektora, lub zaproponowani przez członków zespołów ze swego grona.

§ 34.

1. Zespoły do organizacji uroczystości i imprez:

- 1) zespoły powoływane są na czas przygotowania i przeprowadzenia zadania;
- 2) zadań powierzonych Zespołowi przez różnego rodzaju organizacje i instytucje współpracujące z Zespołem, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego;
- 3) dobór członków zespołu zależy od potrzeb i specyfiki zadania;
- 4) przewodniczących zespołów wyznacza dyrektor wskazując ich samodzielnie lub na wniosek członków Zespołu.

Rozdział 2

Kierownik świetlicy szkolnej

§ 35.

1. Kierownik świetlicy szkolnej kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i gospodarczą przedszkola, świetlicy szkolnej i kuchni:
 - 1)** proponuje dyrektorowi Zespołu organizację zatrudnienia w Przedszkolu, świetlicy szkolnej i kuchni;
 - 2)** dokonuje przydziału bieżących obowiązków pracownikom Przedszkola, świetlicy i kuchni, sprawuje nad nimi bezpośredni nadzór;
 - 3)** podejmuje decyzje w sytuacjach pojawienia się zagrożeń w porozumieniu z dyrektorem, a jeżeli nie ma takiej możliwości, to samodzielnie;
 - 4)** w porozumieniu z dyrektorem dba o właściwy stan urządzeń, dokonuje zakupu środków dydaktycznych i urządzeń w świetlicy szkolnej, stołówce i kuchni;
 - 5)** w ustalonym z dyrektorem zakresie wykonuje roczny Plan finansowy Przedszkola, świetlicy szkolnej i kuchni;
 - 6)** odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji Przedszkola, świetlicy szkolnej i kuchni;
 - 7)** organizuje różne formy działalności Przedszkola mogące uatrakcyjnić i wzbogacić jego ofertę;
 - 8)** nadzoruje przestrzeganie norm żywieniowych w stołówce szkolnej, prowadzi nadzór nad gospodarką artykułami żywnościowymi.
2. Kierownik świetlicy szkolnej podejmuje decyzje w sprawie organizacji imprez, wycieczek i innych form zajęć dla dzieci w Przedszkolu i świetlicy szkolnej w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 36.

1. Kierownik świetlicy szkolnej:
 - 1) w imieniu dyrektora uczestniczy w naradach, imprezach i wszelkich formach spotkań, w których zaistniała taka potrzeba;
 - 2) w przypadku, kiedy zajdzie taka potrzeba, wyznacza w swoim imieniu inną osobę, w porozumieniu z dyrektorem, lub jeżeli nie ma takiej możliwości samodzielnie;
 - 3) podpisuje w imieniu Przedszkola, kuchni i świetlicy szkolnej druki finansowe;

- 4) uczestniczy w rozmowach ze sponsorami, instytucjami wspomagającymi Przedszkole i świetlicę szkolną;
- 5) reprezentuje Przedszkole, świetlicę szkolną i kuchnię w kontaktach z innymi instytucjami oświatowymi, instytucjami kontrolującymi i wspomagającymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu.

§ 37.

1. Kierownik świetlicy szkolnej organizuje i prowadzi:
 - 1) pomoc i warunki do właściwego funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, świetlicy i stołówki;
 - 2) koordynuje i organizuje formy współpracy pozostałych organów Przedszkola;
 - 3) właściwą organizację pracy Przedszkola, świetlicy szkolnej i kuchni;
 - 4) raz w roku zebrania ogólne z rodzicami dzieci przedszkolnych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go w kierowaniu Zespołem.

§ 38.

1. Kierownik świetlicy:
 - 1) odpowiada przed dyrektorem Zespołu;
 - 2) ponosi odpowiedzialność moralną, karną i finansową za wszelkie nadużycia, przekroczenia kompetencji, naruszenia prawa, przepisów i zasad obowiązujących w Zespole, a wynikających z jego winy;
 - 3) podejmuje decyzje samodzielnie w zakresie własnych kompetencji w obszarach nie wymagających uzgodnień z dyrektorem;
 - 4) ma obowiązek realizować uchwały i wnioski innych organów Zespołu.

Rozdział 3

Opiekun sali sportowej

§ 39.

1. Opiekun sali sportowej jest to wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Organizuje różne formy zajęć na określonych i uzgodnionych z dyrektorem zasadach dla:
 - 1) dzieci szkolnych;
 - 2) młodzieży;
 - 3) dorosłych;
3. Opiekun sali sportowej jest odpowiedzialny za sprzęt sportowy, nadzoruje i ustala zasady korzystania z niego.
4. Opiekun sali sportowej odpowiada za stan techniczny sprzętu i urządzeń sportowych.
5. Opiekun sali sportowej koordynuje pracę innych nauczycieli prowadzących zajęcia na terenie obiektów sportowych.
6. Opiekun sali sportowej prowadzi bezpośredni nadzór nad czystością i porządkiem w sali gimnastycznej, szatniach, pomieszczeniach na sprzęt, na boiskach szkolnych.
7. Opiekun sali sportowej informuje dyrektora o potrzebach zakupu i naprawy sprzętu sportowego i urządzeń sportowych.

8. Opiekun sali sportowej koordynuje i nadzoruje przebieg imprez sportowych w sali i na boiskach, oraz udział uczniów w zawodach sportowych, turniejach i imprezach pozaszkolnych.

Rozdział 4

Nauczyciel Przedszkola

§ 40.

1. Obowiązki nauczyciela wychowawcy w Przedszkolu.
 - 1) prowadzi oddział przedszkolny przez cały rok szkolny;
 - 2) organizuje spotkania z rodzicami o charakterze ogólnym i indywidualnym;
 - 3) programuje i organizuje proces wychowawczy w oddziale;
 - 4) informuje dzieci i rodziców o obowiązujących w przedszkolu zasadach i przepisach prawnych;
 - 5) udziela informacji dzieciom i rodzicom o planowanych zadaniach;
 - 6) gromadzi dokumentację wychowawczą oddziału;
 - 7) uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów w Zespole, a także między wychowankami;
 - 8) stosuje atrakcyjne i ciekawe formy w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
 - 9) uchylono;
 - 10) ma obowiązek przypominać rodzicom i dzieciom o tych zapisach Statutu i regulaminach, które ich dotyczą w zakresie praw i obowiązków;
 - 11) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z Radą Rodziców danego oddziału, informuje ich o wynikach, sukcesach i problemach w zakresie opieki i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy i całego Przedszkola;
 - 12) współdziała z pedagogiem i innymi pracownikami Zespołu w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
 - 13) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego dziecka.

§ 41.

1. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy w Przedszkolu:
 - 1) współdecyduje z rodzicami dzieci o planie działań wychowawczych Przedszkola;
 - 2) ma prawo do uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Zespołu i innych instytucji wspomagających Przedszkole w tym zakresie;
 - 3) ma prawo ustanowić przy współpracy z rodzinami własne formy nagradzania, motywowania wychowanków;
 - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów Zespołu, placówek służby zdrowia i opieki społecznej, a także instytucji sądowych.

§ 42.

1. Odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy w Przedszkolu.
 - 1) nauczyciel wychowawca odpowiada za wszystkie sprawy wychowawcze w przedszkolu w zakresie jego dotyczącym;
 - 2) szczególnie przed dyrektorem odpowiada za osiągnięcie efektów wychowawczych w grupie;
 - 3) odpowiada za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla poszczególnych wychowanków będących w trudnej sytuacji społeczno – wychowawczej.

§ 43.

1. O jakości pracy wychowawcy w Przedszkolu nie zawsze świadczą wprost jej wyniki.
2. Jakość wykonywanej pracy nie może być określona wynikowo, lecz przez włożony wysiłek, napotykaną trudności, obowiązkowość, staranność i sumienność.
3. Zasady wpływania przez rodziców na dobór lub zamianę nauczyciela, któremu dyrektor powierza, bądź powierzył zadania wychowawcy w Przedszkolu:
 - 1) dyrektor ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Rodziców i kierownika świetlicy w przypadku konieczności zmiany wychowawcy oddziału w sytuacji: czasowej niezdolności nauczyciela do pracy (z różnych przyczyn) na okres dłuższy niż jeden rok szkolny, (w przypadku krótszej niezdolności do pracy nauczyciela - wychowawcy danego oddziału, na czas jego nieobecności, w formie płatnego zastępstwa, na wychowawcę wyznacza innego nauczyciela kierownik świetlicy);
 - 2) w przypadku różnych zmian organizacyjnych i innych, jeżeli zachodzi prawem przewidziana możliwość pozostawienia wychowawcy danego oddziału na jego funkcji ze względu na przywiązanie do niego wychowanków i rodziców dyrektor powinien uwzględnić ten fakt w Arkuszu organizacji Zespołu na wniosek rodziców;
 - 3) w przypadku podejrzenia przez rodziców wystąpienia rażących niedociągnięć w pracy nauczyciela wychowawcy rodzice mogą wystąpić do dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy danej grupy;
 - 4) wniosek o zmianę wychowawcy musi uzyskać wśród rodziców zwykłą większość głosów „za” co stanowi 50% plus jeden ogólnej liczby rodziców dzieci z danego oddziału;
 - 5) uchylono;
 - 6) wniosek rodziców posiada uzasadnienie potrzeby odwołania w odniesieniu do zapisów ujętych w Statucie Zespołu;
 - 7) w ciągu 14 dni od wpływu wniosku o zmianę nauczyciela wychowawcy oddziału dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć go przeprowadzając postępowanie wyjaśniające przez konsultację wniosku z rodzicami danego oddziału na zebraniu ogólnym tych rodziców i z Radą Pedagogiczną;
 - 8) w spotkaniach tych jako bezstronni obserwatorzy mogą uczestniczyć za zgodą dyrektora przedstawiciele Rady Rodziców Zespołu, organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego;

- 9) jeżeli jest taka możliwość, dyrektor stara się doprowadzić do ugody i polubownego załagodzenia problemu;
- 10) o decyzji o pozostawieniu lub zmianie nauczyciela wychowawcy dyrektor informuje: rodziców, Radę Pedagogiczną, zainteresowanego nauczyciela, Zarząd Rady Rodziców Zespołu, Kierownika świetlicy;
- 11) jeżeli dyrektor stwierdzi, że zachodzi poważne naruszenie prawa lub Statutu Zespołu, ma obowiązek powiadomić o tym odpowiednie instytucje lub wyciągnąć w stosunku do danego nauczyciela wychowawcy konsekwencje służbowe;
- 12) w przypadku jeżeli rodzice lub nauczyciel wychowawca uznają, że decyzja dyrektora w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela wychowawcy jest krzywdząca w stosunku do nich, mogą się odwołać na zasadach określonych odrębnymi przepisami do Organu prowadzącego Zespół.

§ 44.

1. Każdy nauczyciel w Przedszkolu przejmuje opiekę nad dziećmi z chwilą ich wejścia do pomieszczenia.
2. Zasady postępowania każdego nauczyciela w Przedszkolu podczas zajęć:
 - 1) podczas zajęć nauczyciel pracuje zgodnie z zasadami Statutu, realizowanym procesem opiekuńczo - wychowawczym, zasadami BHP;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek przez cały czas trwania zajęć przebywać z dziećmi;
 - 3) w razie jakichkolwiek problemów organizacyjnych, zdrowotnych czy innych, ma obowiązek powiadomić o nich dyrektora Zespołu;
 - 4) w sytuacji alarmowej postępuje zgodnie z zasadami regulaminów alarmowych i planu ewakuacyjnego Przedszkola;
 - 5) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka;
 - 6) uchylono;
 - 7) uchylono;
 - 8) uchylono;
 - 9) pomieszczenie po zajęciach nauczyciel zostawia w stanie takim, by można w nim przeprowadzić następne zajęcia, lub przystąpić do sprzątnięcia.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w Przedszkolu jest zobowiązany wpisać do dziennika:
 - 1) temat zajęć;
 - 2) ilość dzieci obecnych;
 - 3) ilość dzieci nieobecnych;
 - 4) kto opuścił;
 - 5) kto się spóźnił;
 - 6) złożyć swój podpis (wersja papierowa).
4. Jeżeli nastąpiły podczas zajęć jakiegokolwiek sytuacje w postaci drobnych urazów (przewrócenie się dziecka, popchnięcie, zadrapanie, uderzenie się) czy inne wypadki, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy (interwencji);
 - 2) odnotować w „zeszycie wypadków” zaistniałą sytuację;
 - 3) powiadomić dyrektora;
 - 4) powiadomić nauczyciela, który ma dalej zajęcia z tymi dziećmi, rodziców, a jeżeli trzeba pielęgniarkę lub lekarza.

Rozdział 5

Nauczyciel Szkoły

§ 45.

1. Nauczyciel szkoły realizuje podstawę programową, program nauczania w powierzonych przedmiotach, zespołach klasowych, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły zawarte w Statucie, podstawie programowej i Szkolnych Programach Nauczania:
 - 1) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie i modernizację do dyrektora;
 - 2) wspiera swoją osobą i działaniem pedagogicznym rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 3) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 4) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
 - 5) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole i przez instytucje wspomagające zespół;
 - 6) prowadzi prawidłowo i systematycznie dokumentację powierzonego przedmiotu i innych powierzonych mu form zajęć.

§ 46.

1. Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela w Szkole:
 - 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu i innych powierzonych im zadań;
 - 2) decyduje o programie, treści i zasadach obowiązujących w powierzonych im formach zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów w nauce swoich uczniów;
 - 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród a także kar dla swoich uczniów w zakresie dotyczącym ich zajęć i na zasadach przyjętych w Statucie oraz zwyczajach Szkoły;
 - 5) ma prawo wystawiać opinię o zachowaniu uczniów szkoły i przedstawić ją wychowawcy danej klasy przed podjęciem przez wychowawcę decyzji o ocenie zachowania;
 - 6) odpowiada przed dyrektorem Zespołu za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie;
 - 7) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 8) odpowiada przed dyrektorem i odpowiednimi organami prawa cywilnie lub karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć, w szkole i poza szkołą w czasie im przydzielonym;
 - 9) odpowiada za właściwe przestrzeganie procedur postępowania na wypadek pożaru, wypadków drogowych i innych w czasie opieki nad powierzonymi mu uczniami;

- 10) odpowiada za zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Zespołu przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z zaniedbania, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 47.

1. O jakości pracy nauczyciela w Szkole nie zawsze świadczą wprost jej wyniki.
2. Jakość wykonywanej pracy jest określona wynikowo, lecz także przez włożony wysiłek, napotykaną trudność, obowiązkowość, staranność i sumienność.
3. Zasady wpływania przez rodziców na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierza bądź powierzył zadania nauczyciela w Szkole.
 - 1) dyrektor ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Rodziców w przypadku konieczności zmiany nauczyciela wychowawcy, nauczyciela przedmiotu w sytuacji: czasowej niezdolności nauczyciela do pracy (z różnych przyczyn) na okres dłuższy niż jeden rok szkolny, (w przypadku krótszej niezdolności do pracy nauczyciela, wychowawcy danej klasy, na czas tej niezdolności, w formie płatnego zastępstwa, na nauczyciela, wychowawcę wyznacza innego nauczyciela);
 - 2) w przypadku różnych zmian organizacyjnych i innych, jeżeli zachodzi prawem przewidziana możliwość pozostawienia nauczyciela, wychowawcy danej klasy na jego funkcji ze względu na przywiązanie do niego wychowanków i rodziców dyrektor powinien uwzględnić ten fakt w Arkuszu organizacji Zespołu na wniosek Klasowego Samorządu Rodziców;
 - 3) w przypadku stwierdzenia przez rodziców rażącego niedociągnięcia pracy nauczyciela, nauczyciela wychowawcy rodzice mogą wystąpić do dyrektora Zespołu o zmianę nauczyciela, nauczyciela wychowawcy danej klasy;
 - 4) wniosek o zmianę nauczyciela, nauczyciela wychowawcy musi uzyskać wśród rodziców zwykłą większość głosów „za” co stanowi 50% plus jeden ogólnej liczby rodziców dzieci z danej klasy;
 - 5) uchylono;
 - 6) wniosek rodziców posiada uzasadnienie potrzeby odwołania w odniesieniu do zapisów ujętych w Statucie Zespołu;
 - 7) w ciągu 14 dni od wpływu wniosku o zmianę nauczyciela, nauczyciela wychowawcy klasy dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć go przeprowadzając postępowanie wyjaśniające przez konsultację wniosku z rodzicami danej klasy na zebraniu ogólnym tych rodziców i z Radą Pedagogiczną;
 - 8) w spotkaniach tych jako bezstronni obserwatorzy mogą uczestniczyć za zgodą dyrektora przedstawiciele Rady Rodziców Zespołu, Organu nadzoru pedagogicznego i Organu prowadzącego;
 - 9) jeżeli jest taka możliwość, dyrektor stara się doprowadzić do ugody i polubownego załagodzenia problemu;
 - 10) w sytuacji potrzeby podjęcia decyzji o pozostawieniu lub zmianie nauczyciela, nauczyciela wychowawcy o podjętej decyzji dyrektor informuje: rodziców danej klasy, Radę Pedagogiczną, zainteresowanego nauczyciela, Zarząd Rady Rodziców Zespołu;
 - 11) jeżeli dyrektor stwierdzi, że zachodzi poważne naruszenie prawa lub Statutu Zespołu, ma obowiązek powiadomić o tym odpowiednie instytucje lub wyciągnąć w

- stosunku do danego nauczyciela, nauczyciela wychowawcy konsekwencje służbowe;
- 12) w przypadku jeżeli rodzice lub nauczyciel uznają, że decyzja dyrektora w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela, nauczyciela wychowawcy jest krzywdząca w stosunku do nich, mogą się odwołać na zasadach określonych odrębnymi przepisami do Organu prowadzącego Zespół.

Rozdział 6

Nauczyciel biblioteki

§ 48.

1. Nauczyciel biblioteki podlega tym samym prawom i obowiązkom co pozostali nauczyciele Zespołu.
2. Nauczyciel biblioteki każdego roku opracowuje roczny Plan Pracy Biblioteki Szkolnej.
3. Nauczyciel biblioteki organizuje swoją pracę w taki sposób, by realizować zadania, do których biblioteka została powołana, starając się wszelkimi dostępnymi metodami propagować czytelnictwo.
4. Nauczyciel biblioteki ściśle współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w szkole oraz w Przedszkolu.
5. Nauczyciel biblioteki organizuje pracę biblioteki, prowadzi lekcje biblioteczne, wymaganą dokumentację: dziennik zajęć bibliotecznych, rejestr wypożyczeń, księgę inwentarzową.
6. Nauczyciel biblioteki zwraca się z potrzebami organizacyjnymi i programowymi do Dyrektora.
7. Nauczyciel biblioteki ma obowiązek dwa razy w roku szkolnym (na półrocze i koniec roku) przedkładać na Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy biblioteki z wnioskami do realizacji w następnym okresie, czy roku szkolnym.
8. Nauczyciel biblioteki informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów, posiadanych nowościach literackich, wychodzi z propozycjami zakupu nowych książek.
9. Nauczyciel biblioteki odpowiada materialnie za stan księgozbioru, audiobooków, płyt, stan pomieszczeń, mebli, panujący ład i porządek, estetykę prezentowanych zbiorów, właściwą eksploatację urządzeń będących na wyposażeniu szkolnej biblioteki.
10. Nauczyciel biblioteki prowadzi działalność i odpowiada za funkcjonowanie pracowni multimedialnej przy bibliotece szkolnej.
11. Nauczyciel biblioteki inicjuje i współuczestniczy w realizacji zadań wynikających z udziału Przedszkola, Szkoły i biblioteki w różnych programach, konkursach promujących czytelnictwo.
12. Nauczyciel biblioteki współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi oraz Biblioteką Publiczną w Wolsztynie.

Rozdział 7

Nauczyciel na dyżurze

§ 49.

1. Nauczyciel dyżurny ma obowiązek:

- 1) rozpoczynania dyżuru możliwe najszybciej po zakończonych zajęciach i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) poznania zasad pełnienia dyżuru obowiązującego na poszczególnych kondygnacjach, boisku i pozostałym (wyznaczonym) terenie Zespołu;
 - 3) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania na korytarzach, w pomieszczeniach przy korytarzu, jeżeli przebywają tam uczniowie, na boisku szkolnym;
 - 4) zwracania uwagi na spokojne opuszczanie przez uczniów boiska po zakończonej przerwie;
 - 5) dopilnowania i egzekwowania zakazu opuszczania terenu Zespołu podczas przerwy;
 - 6) natychmiastowego reagowania w przypadku pojawienia się na terenie Zespołu osób postronnych;
 - 7) pełnienia dyżuru w wyznaczonym czasie.
2. Nauczyciele w klasach I – III pełnią dyżur 10 minut przed swoimi zajęciami.
 3. W razie nagłej konieczności opuszczenia dyżuru nauczyciel organizuje zastępstwo.
 4. Podczas nieobecności nauczyciela dyżurującego organizowane są zastępstwa.

Rozdział 8

Pracownicy obsługi administracyjnej

§ 50.

1. Intendentka:

- 1) przeprowadza okresowe badania zdrowotne zgodnie z wymogami BHP;
- 2) odpowiada za właściwe zaopatrzenie stołówek w świeże produkty żywnościowe zgodnie z obowiązującym jadłospisem;
- 3) nadzoruje sporządzanie posiłków i rozdzielanie porcji żywnościowych;
- 4) odpowiada za sporządzanie jadłospisów;
- 5) prowadzi dokumentację materiałową i dziennik żywieniowy;
- 6) pobiera próbki żywności i odpowiednio je przechowuje;
- 7) utrzymuje w czystości i estetyce pomieszczenia magazynowe;
- 8) dba o jakość przygotowywanych posiłków;
- 9) przestrzega norm żywieniowych i kaloryczności posiłków;
- 10) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującym prawem, rozlicza się z pobieranych zaliczek;
- 11) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 12) wykonuje wszelkie czynności zlecone przez zwierzchników dotyczące bieżącej działalności kuchni i w szczególnych sytuacjach, dokonuje także działań oszczędnościowych, pozyskuje sponsorów i działa na rzecz optymalnego gospodarowania;
- 13) zajmuje się prowadzeniem wynajmów sali sportowej, ustala osobę odpowiedzialną w danym dniu za udostępnienie obiektu, prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie, z uzyskanych dochodów rozlicza się wpłacając na odpowiednie konto w urzędzie gminy;

- 14) ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt kuchenny, magazynowy i artykuły spożywcze, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych.

§ 51.

1. Referent/starszy referent:

- 1) czas pracy określają odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, ustalenia zawarte w Umowie o pracę, organizacja pracy Zespołu;
- 2) prowadzi dokumentację w sekretariacie;
- 3) prowadzi dokumentację uczniowską;
- 4) prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem w Zespole pracowników dydaktycznych i obsługi;
- 5) odpowiada za terminowe przygotowywanie sprawozdań, pism, wykazów;
- 6) obsługuje zgodnie z zasadami BHP i odpowiednimi instrukcjami powierzone urządzenia i sprzęty;
- 7) w miarę potrzeby jest łącznikiem pomiędzy Zespołem a organem prowadzącym, nadzoru i innymi instytucjami;
- 8) zgłasza zapotrzebowanie na niezbędne artykuły, sprzęty, części urządzeń (drukarka, kserokopiarka, itd.);
- 9) jest osobą kontaktową, prezentuje wysoką kulturę osobistą, potrafi współpracować z pracownikami, wychowankami i uczniami oraz ich rodzicami;
- 10) działa zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, jest osobą dyskretną;
- 11) wspomaga w różnych pracach innych pracowników w zakresie i czasie tego wymagającym;
- 12) poddaje się stosownym, okresowym badaniom lekarskim;
- 13) uczestniczy w zadaniach dodatkowych Zespołu, imprezach, uroczystościach, itd.;
- 14) uczestniczy w niezbędnych szkoleniach dotyczących wykonywanej pracy na zasadach i warunkach ustalonych z dyrekcją Zespołu;
- 15) ponosi odpowiedzialność materialną i finansową za sprzęt w szkole jej powierzony, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych lub w przypadku pomieszczeń dydaktycznych za zgodą bezpośredniego opiekuna pomieszczenia;
- 16) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 17) ponosi odpowiedzialność za właściwe zabezpieczanie danych objętych ochroną, zabezpieczenie danych przed utratą;
- 18) ponosi odpowiedzialność za korzystanie z urządzeń w sekretariacie i za stan dokumentów archiwalnych oraz za organizację funkcjonowania sekretariatu i właściwą realizację zadań w sposób i według kolejności co do ich znaczenia, ustaleń z przełożonymi i co do posiadanych uprawnień oraz kompetencji.

Rozdział 9

Pracownicy obsługi gospodarczej

§ 52.

1. Pomoc wychowawcy oddziału przedszkolnego:

- 1) czas pracy jest określony Umową o pracę, Kodeksem pracy i dostosowany do potrzeb organizacyjnych Przedszkola;
- 2) współuczestniczy w utrzymaniu porządku i spokoju podczas trwania zajęć;
- 3) wspomaga nauczycieli przy zainstalowaniu, przenoszeniu i udostępnianiu urządzeń i pomocy dydaktycznych;
- 4) pilnuje właściwych oznaczeń w Przedszkolu, sprawności sprzętów, mebli, informuje o awariach właściwe osoby;
- 5) obsługuje urządzenia i sprzęty gospodarcze zgodnie z zasadami BHP i wg stosownych Instrukcji;
- 6) poddaje się odpowiednim badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;
- 7) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, dzieci oraz przełożonych;
- 8) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Przedszkola na ustalonych zasadach, wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez przełożonych;
- 9) obowiązki wykonuje terminowo, przestrzegając dyscypliny pracy;
- 10) pomaga wychowawczyni oddziału przedszkolnego w opiece nad dziećmi i dba o ich bezpieczeństwo.

§ 53.

1. Robotnik do prac lekkich:

- 1) jest osobą kontaktową, regulaminowo i bezzwłocznie reagującą na wszelkie informacje i zalecenia, zdyscyplinowaną, zachowującą właściwą kulturę osobistą względem współpracowników, dzieci i przełożonych;
- 2) dba o właściwe utrzymanie terenów zielonych Zespołu i o plac zabaw dla dzieci przedszkolnych;
- 3) utrzymuje w czystości i porządku właściwe przydzielone pomieszczenia obiektów szkolnych i terenu przypisanego placówce;
- 4) zajmuje się dowozem artykułów żywnościowych do kuchni szkolnej;
- 5) zajmuje się segregacją odpadów żywnościowych i opakowań w kuchni szkolnej;
- 6) wspomaga intendentkę szkolną w utrzymaniu czystości i sprawności urządzeń w magazynach i pomieszczeniach związanych z funkcjonowaniem kuchni szkolnej.
- 7) w sytuacjach tego wymagających pracuje także w dni wolne od pracy, stosownie do imprez w Zespole i imprez środowiskowych, uzyskując z tego tytułu dodatkowy dzień wolny od pracy;
- 8) pomaga w odśnieżaniu terenu Zespołu;
- 9) współpracuje z innymi pracownikami Zespołu. Odpowiada za utrzymanie czystości w powierzonych jej obiektach;
- 10) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych. Obsługuje urządzenia i sprzęty gospodarcze zgodnie z zasadami BHP i wg stosownych instrukcji;
- 11) posiada aktualne odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;

- 12) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 13) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez właściwych przełożonych;
- 14) obowiązki wykonuje terminowo przestrzegając dyscypliny pracy.

§ 54.

1. Sprzątaczką:

- 1) odpowiada za utrzymanie czystości w powierzonych jej obiektach lub pomieszczeniach;
- 2) swoje obowiązki wykonuje zgodnie z zasadami BHP;
- 3) w sytuacjach tego wymagających pracuje także w dni wolne od pracy, stosownie do imprez w Zespole i imprez środowiskowych, uzyskując z tego tytułu dzień wolny od pracy;
- 4) dokonuje spisu potrzebnych środków czystości, przekazuje informacje o potrzebie niezbędnych napraw sprzętów konserwatorowi;
- 5) dba o dyskrecję, nie dokonuje czynności naruszających tajemnicę służbową różnego rodzaju dokumentacji;
- 6) współpracuje z innymi pracownikami Zespołu;
- 7) dba o zielen w pomieszczeniach, szczególnie odpowiada za opiekę nad roślinnością w okresie przerw w pracy Zespołu;
- 8) współuczestniczy w utrzymaniu porządku i spokoju podczas przerw i trwania zajęć dydaktycznych oraz pozalekcyjnych;
- 9) ponosi odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i gospodarowanie powierzonym jej sprzętem i środkami. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych lub w przypadku pomieszczeń dydaktycznych za zgodą bezpośredniego opiekuna pomieszczenia;
- 10) wspomaga nauczycieli przy zainstalowaniu, przenoszeniu i udostępnianiu urządzeń szkolnych, pomocy dydaktycznych;
- 11) pilnuje właściwych oznaczeń w szkole, sprawności sprzętów, mebli, informuje o awariach właściwe osoby;
- 12) posiada aktualne odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;
- 13) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 14) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez właściwych przełożonych;
- 15) obowiązki wykonuje terminowo przestrzegając dyscypliny pracy;
- 16) utrzymuje w sprawności urządzenia dokonując wymiany ich wymiennych elementów;
- 17) dba o właściwe utrzymanie terenów zielonych i pomaga w odśnieżaniu terenu Zespołu.

§ 55.

1. Kucharka:

- 1) przestrzega zasad higieny podczas pracy w kuchni i przygotowywania posiłków;
- 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa w trakcie wykonywania obowiązków, w tym także przy obsłudze urządzeń, sprzętów i instalacji niezbędnych do wykonania powierzonych zadań;
- 3) informuje właściwe osoby o ewentualnych awariach obsługiwanych urządzeń, sprzętów i instalacji;
- 4) posiada właściwe badania zdrowotne i wymagane przepisami dokumenty;
- 5) punktualnie przyrządza posiłki;
- 6) pobiera i kwituje z magazynu produkty żywnościowe;
- 7) utrzymuje w czystości pomieszczenia, sprzęt, naczynia i urządzenia;
- 8) współuczestniczy w układaniu jadłospisów;
- 9) wydaje posiłki zgodnie z zasadami żywieniowymi i przepisami BHP;
- 10) dba o dobrą organizację pracy, należytą atmosferę i zgodną współpracę pracowników;
- 11) przestrzega zasad ustalonej dyscypliny pracy;
- 12) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 13) wykonuje dodatkowe polecenia przełożonych i obowiązki wynikające z organizacji i potrzeb funkcjonowania kuchni, stołówki i świetlicy szkolnej na zasadach i wg uprawnień określonych w Kodeksie pracy, BHP i Statucie Zespołu;
- 14) oszczędnie gospodaruje środkami czystości, gazem i energią elektryczną;
- 15) ponosi odpowiedzialność materialną i finansową za sprzęt kuchenny, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych.

§ 56.

1. Woźna, woźny:

- 1) czas pracy jest określony Umową o pracę, Kodeksem pracy i dostosowany do potrzeb organizacyjnych Zespołu;
- 2) utrzymuje w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia obiektów szkolnych i terenu przypisanego Zespołowi;
- 3) współuczestniczy w utrzymaniu porządku i spokoju podczas przerw i trwania zajęć dydaktycznych oraz pozalekcyjnych;
- 4) wspomaga nauczycieli przy zainstalowaniu, przenoszeniu i udostępnianiu urządzeń szkolnych oraz pomocy dydaktycznych;
- 5) pilnuje właściwych oznaczeń w Zespole, sprawności sprzętów, mebli, informuje o awariach właściwe osoby;
- 6) pielęgnuje zieleni i kwiaty na terenie wokół Zespołu i na boiskach w tym skwery, place itd.;
- 7) obsługuje urządzenia i sprzęty gospodarcze zgodnie z zasadami BHP i wg stosownych instrukcji;
- 8) posiada aktualne i odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;
- 9) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;

- 10) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach, wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez przełożonych;
- 11) obowiązki wykonuje terminowo, przestrzegając dyscypliny pracy;
- 12) utrzymuje w sprawności urządzenia, dokonując wymiany zużytych elementów;
- 13) przygotowuje odpowiedni spis artykułów w formie zamówienia potrzebnych do utrzymania czystości i sprawności urządzeń i sprzętów do dyrektora lub uprawnionej przez niego osoby;
- 14) sprząta i utrzymuje w czystości i higienie te pomieszczenia i obiekty, które zostały przydzielone w ramach obowiązującego podstawowego czasu pracy po zakończeniu zajęć opiekuńczo wychowawczych, lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) sprząta w okresie zimowym chodniki tak, by było swobodne dojście do budynków Zespołu.

§ 57.

1. Konserwator:

- 1) czas pracy określony jest przez Kodeks Pracy, Umowę o pracę, Statut Zespołu;
- 2) dokonuje napraw bieżących: sprzętów i urządzeń, niektórych elementów różnych instalacji;
- 3) odpowiada za dokonywanie przeglądów nie wymagających specjalistycznych uprawnień;
- 4) wymienia uszkodzone części urządzeń w Zespole;
- 5) informuje o potrzebie dokonania napraw i przeglądów specjalistycznych dyrektora;
- 6) pilnuje wywozu nieczystości;
- 7) usuwa usterki, wady, uszkodzenia zgłaszane przez innych pracowników obsługi gospodarczej, administracyjnej, personelu pedagogicznego, Kierownika świetlicy;
- 8) informuje dyrektora o potrzebach materiałowych, narzędzi i sprzętów niezbędnych do napraw i konserwacji, oraz właściwego funkcjonowania Zespołu;
- 9) dokonuje napraw na terenie Zespołu w sposób zgodny z zasadami BHP i instrukcjami obsługi;
- 10) utrzymuje narzędzia, sprzęty i urządzenia w należyтым stanie dokonując ich konserwacji i napraw zachowując wszystkie wymogi BHP przy ich obsłudze;
- 11) jest osobą kontaktową, regulaminowo i bezzwłocznie reagującą na wszelkie informacje i zalecenia, zdyscyplinowaną, zachowującą właściwą kulturę osobistą względem współpracowników, uczniów, rodziców i przełożonych;
- 12) wykonuje dodatkowe obowiązki i zalecenia przełożonych stosownie do sytuacji;
- 13) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni szkolnej, dba o czystość i ład w przekazanych do jego dyspozycji pomieszczeniach i magazynach;
- 14) dba o właściwe utrzymanie terenów zielonych, o plac zabaw dla dzieci przedszkolnych, odśnieża teren Zespołu;
- 15) wspomaga nauczycieli przy zainstalowaniu, przenoszeniu i udostępnianiu urządzeń szkolnych, pomocy dydaktycznych;
- 16) pilnuje właściwych oznaczeń w szkole, sprawności sprzętów, mebli, informuje o awariach właściwe osoby;
- 17) posiada aktualne odpowiednie badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie;

- 18) wykonuje w razie potrzeby dodatkowe obowiązki wynikające z organizacji pracy Zespołu na ustalonych zasadach wg uprawnień określonych w stosownych przepisach oraz określonych przez właściwych przełożonych;
- 19) obowiązki wykonuje terminowo przestrzegając dyscypliny pracy;
- 20) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 21) udostępnia obiekty szkolne osobom, instytucjom je wynajmującym.

§57a.

1. Pomoc kuchenna:

- 1) przestrzega zasad higieny podczas pracy w kuchni i przygotowywania posiłków;
- 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa w trakcie wykonywania obowiązków, w tym także przy obsłudze urządzeń, sprzętów i instalacji i niezbędnych do wykonania powierzonych zadań;
- 3) informuje właściwe osoby o ewentualnych awariach obsługiwanych urządzeń, sprzętów i instalacji;
- 4) pomaga w przyrządzaniu obiadów;
- 5) posiada właściwe badania zdrowotne i wymagane przepisami dokumenty;
- 6) przygotowuje miejsce pracy przed rozpoczęciem wydawania potraw przez kuchnię;
- 4) utrzymuje czystość w obrębie kuchni i zaplecza sanitarnego;
- 5) utrzymuje w czystości pomieszczenia, sprzęt, naczynia i urządzenia;
- 6) dba o dostępność środków czystości w kuchni i na zapleczu sanitarnym;
- 7) dba o dobrą organizację pracy, należyłą atmosferę i zgodną współpracę pracowników;
- 8) przestrzega zasad ustalonej dyscypliny pracy;
- 9) dba o właściwe relacje i kulturę osobistą względem innych pracowników, uczniów oraz przełożonych;
- 10) wykonuje dodatkowe polecenia przełożonych i obowiązki wynikające z organizacji i potrzeb funkcjonowania kuchni, stołówki i świetlicy szkolnej na zasadach i wg uprawnień określonych w Kodeksie pracy, BHP i Statucie Zespołu;
- 11) oszczędnie gospodaruje środkami czystości, gazem i energią elektryczną;
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną i finansową za sprzęt kuchenny, ma obowiązek zamykać i chować powierzone sprzęty i pomieszczenia. Może udostępniać sprzęt i powierzone jej pomieszczenia innym osobom tylko za zezwoleniem przełożonych.

DZIAŁ VI

Wychowankowie i uczniowie

§ 58.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą one być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

§ 59.

1. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w jej obwodzie.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może wpływać na pogorszenie pracy Szkoły.

Rozdział 1

Prawa wychowanków i uczniów

§ 60.

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
 - 6) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej i zabawy;
 - 7) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
 - 8) korzystania, za zgodą rodziców, z porad specjalistów publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych;
 - 9) dzieci w Przedszkolu mogą przynosić zabawki z domu tylko na zasadach określonych przez nauczyciela wychowawcę grupy.

§ 61.

1. Prawa ucznia:
 - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, na których przestrzegane są zasady higieny pracy umysłowej (wietrzenie klas, przerwy śródlekcyjne) oraz zapewniające jego bezpieczeństwo;
 - 2) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej podczas pobytu w Szkole w czasie lekcji, zajęć wychowawczych, przerw, zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, wycieczek, biwaków oraz innych imprez szkolnych;
 - 3) uczeń ma prawo do ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania jego godności;
 - 4) uczeń ma prawo w porozumieniu z rodzicami do wyboru lekcji:

- a) etyki,
 - b) religii,
 - c) nie uczestniczenia w żadnej z nich,
 - d) uczeń ma prawo do wyrażania swoich przekonań i myśli w sposób nie naruszający godności i przekonań innych;
- 5) uczeń ma prawo do życzliwości, sprawiedliwego traktowania go w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 6) uczeń ma prawo, jeżeli przebywał za granicą, do zwolnienia go z nauki języka obcego, jeżeli w klasie nauczany jest inny język niż ten, którego dotąd uczył się w poprzedniej w szkole, a zaległości są niemożliwe do nadrobienia, z wnioskiem takim występują rodzice do dyrektora Zespołu;
 - 7) na wniosek lekarza specjalisty uczeń może być zwolniony czasowo (maksymalnie na dany na rok szkolny) z zajęć wychowania fizycznego;
 - 8) w danym dniu ze względu na złe samopoczucie uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przez nauczyciela na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów, lub w sytuacjach nagłych na prośbę samego ucznia, a także pielęgniarki szkolnej i lekarza;
 - 10) uczeń ma prawo do opieki i pomocy psychologicznej, pedagogicznej, a także socjalnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - 11) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów na lekcjach, podczas zajęć dodatkowych, różnego typu zajęć płatnych, organizowanych przez osoby fizyczne, organizacje, instytucje na terenie Zespołu;
 - 12) uczeń ma prawo do sprawiedliwych ocen postępów w nauce i oceny zachowania oraz znajomości kryteriów ich wystawiania;
 - 13) uczeń ma prawo do pomocy w sytuacjach pojawiających się trudności:
 - a) przez dodatkowe wyjaśnienia,
 - b) pomoc koleżeńską organizowaną przez Samorząd Klasowy i wychowawcę,
 - c) różnego rodzaju zajęcia,
 - d) pomoc właściwych instytucji;
 - 14) uczeń ma prawo korzystać z pomocy pedagoga, udziału w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 15) uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń i sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych pod opieką i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 16) uczeń ma prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 17) uczeń ma prawo brać udział w konkursach, zawodach i turniejach według obowiązujących zasad, do udziału w wyborach Samorządu Uczniowskiego, do uczestnictwa i członkostwa w organizacjach szkolnych, ma prawo kandydować do różnych struktur szkolnych, wpływać na życie klasy lub Szkoły;
 - 15) uczeń ma prawo do rekreacji, wypoczynku, korzystania z dóbr kultury.

Rozdział 2

Obowiązki wychowanków i uczniów

§ 62.

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę, opracowanych przez nauczyciela wraz z dziećmi;
 - 2) włączania się do prac porządkowych w sali;
 - 3) dbania o zabawki i pomoce dydaktyczne;
 - 4) zgłaszania potrzeby opuszczenia sali nauczycielowi sprawującemu nad nimi opiekę;
 - 5) przebywania tylko w miejscach i obszarach wyznaczonych przez nauczyciela;
 - 6) nieopuszczania budynku Przedszkola, boiska i placu zabaw samowolnie, bez opieki nauczyciela;
 - 7) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w oddziałach przedszkolnych;
 - 8) w zajęciach w Przedszkolu uczestniczą dzieci zdrowe;
 - 9) dzieci przychodzą schludnie ubrane odpowiednio do swojego wieku, nie wolno im nosić biżuterii i pomalowanych paznokci.

§ 63.

1. Obowiązki ucznia w Szkole:
 - 1) uczeń ma obowiązek szanować prawa innych uczniów, odnosić się do innych uczniów i pracowników Zespołu z szacunkiem;
 - 2) uczeń ma obowiązek czynić starania w celu wykorzystania w maksymalnym zakresie czasu przeznaczonego na naukę;
 - 3) uczeń ma obowiązek przygotować się do zajęć szkolnych (lekcji, prac klasowych, testów, zadań zleconych przez nauczycieli, wychowawców klas i dyrektora) niezbędnych do pracy wychowawczo - dydaktycznej;
 - 4) uczeń ma obowiązek uczestniczyć aktywnie i systematycznie w zajęciach dydaktycznych, apelach, akademiach i innych szkolnych uroczystościach;
 - 5) uczeń ma obowiązek podporządkować się zasadom, regulaminom i Statutowi Zespołu szczególnie w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i zachowania zdrowia własnego i innych,
 - b) sprawnej organizacji różnych form zajęć na terenie Zespołu i poza jego terenem;
 - 6) uczeń ma obowiązek dbać o dobro własne i innych, o porządek i ład w Zespole;
 - 7) uczeń ma obowiązek uszanować własność innych i Zespołu, we właściwy sposób korzystać ze sprzętów szkolnych i urządzeń;
 - 8) uczeń ma obowiązek przekazać informację rodzicom, jeżeli takie polecenie wydał wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu czy dyrektor Zespołu;
 - 9) uczeń w sprawach organizacyjno-porządkowych ma obowiązek podporządkowywać się pracownikom obsługi gospodarczej i administracyjnej Zespołu;
 - 10) uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia w szkole:
 - a) w dzień powszedni: w czystym i schludnym ubraniu, w klasycznej fryzurze (włosy niefarbowane, czyste, uporządkowane, spięte, włosy nie mogą ograniczać pola widzenia), bez makijażu i malowanych paznokci,
 - b) podczas uroczystości, apeli, rocznic i innych wskazanych przez wychowawcę lub dyrektora Zespołu sytuacji okolicznościowych obowiązuje strój odświętny w barwach biało-granatowych lub biało-czarnych;

- c) dopuszczalne jest noszenie kolczyków, ściśle przylegających do uszu, o kształcie owalnym lub kulistym, bez żadnych ostrych wykończeń, pod warunkiem, że uczniowie potrafią samodzielnie, w sposób bezpieczny, je zdjąć i założyć, można nosić tylko jedną parę kolczyków, przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych, niż uszy, miejscach jest zakazane, z zastrzeżeniem pp. g)
 - d) dopuszcza się noszenie delikatnych krótkich łańcuszków na szyi schowanych pod odzieżą, z zastrzeżeniem pp. g)
 - e) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz innych zajęć ruchowych wskazanych przez nauczyciela czy opiekuna, wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane, jeżeli uczeń nie zdejmie wyżej wymienionej biżuterii, nie może uczestniczyć w tych zajęciach i zostanie mu odnotowane nieprzygotowanie do zajęć,
 - f) nauczycielom i opiekunom nie wolno zdejmować i zakładać łańcuszków oraz kolczyków swoim podopiecznym,
 - g) w każdym roku szkolnym rodzic danego ucznia, który chce nosić w szkole kolczyki czy łańcuszek ma obowiązek przedłożyć wychowawcy klasy oświadczenie, według przyjętego wzoru, którego treść wprowadza zarządzenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dyrektor Zespołu.
- 11) uczeń, który nie stosuje się do wymienionych powyżej zasad, podlega karze określonej w Statucie Zespołu;
 - 12) uczniowi nie wolno w czasie przebywania na terenie Zespołu, podczas zajęć dydaktycznych, używać wszelkiego rodzaju odtwarzaczy muzyki i telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego;
 - 13) korzystanie z odtwarzacza czy telefonu komórkowego w trakcie przebywania na zajęciach lekcyjnych podlega karom zgodnie z zapisami w Statucie Zespołu;
 - 14) jeżeli uczeń za zgodą rodziców czy bez ich zgody podczas pobytu w szkole lub na innych zajęciach szkolnych będzie posiadał telefon komórkowy, dowolny odtwarzacz, łańcuszek lub kolczyki, a dojdzie do jego utraty lub uszkodzenia, zespół nie ponosi z tego tytułu żadnej odpowiedzialności.
 - 15) uczeń w razie konieczności kontaktu z rodzicami (w szczególnych okolicznościach), za zgodą wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, może skorzystać ze wskazanego telefonu stacjonarnego lub komórkowego będących na wyposażeniu Zespołu.

Rozdział 3

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 64.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.

3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie z zachodzącymi zmianami poprzez szybką adaptację oraz nabywania umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami.

Rozdział 4

Organizacja wolontariatu w Zespole

§ 65.

1. W Zespole organizuje się wolontariat na rzecz pomocy innym uczniom i wychowankom, instytucjom współpracującym z Zespołem. Działalność ta oparta jest na zasadach określonych w „Regulaminie Funkcjonowania Wolontariatu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świątynie” wprowadzonym Zarządzeniem dyrektora.
2. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie chce pracować na rzecz innych.
3. Wolontariatem mogą się zajmować uczniowie w ramach działających w Zespole organizacji, kółek zainteresowań, Samorządu Uczniowskiego i świetlicy szkolnej.
4. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
5. Działalność w wolontariacie jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie wolontariusza.

Rozdział 5

Działalność innowacyjna w Zespole

§ 66.

1. Szkoła i przedszkole prowadzą innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły i przedszkola.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych dyrektor zapewnia niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne.
5. Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Zespół w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy Organ prowadzący Zespół wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji, w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji.

9. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Zespole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) uchylono;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole lub przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Uchylono.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 6

Pomoc materialna dla wychowanków i uczniów

§ 67.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) wyprawka szkolna;
 - 3) zasiłek szkolny.

§ 68.

1. Rada Miejska w Wolsztynie uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest u pedagoga szkolnego.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Wolsztyna.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek dyrektora Zespołu.

Rozdział 7

Nagrody i kary dla uczniów

§ 69.

1. Rodzaje nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała udzielona przed klasą;
 - 2) pochwała wpisana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) pochwała ustna na apelu przed uczniami całego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 4) pochwała wpisana do kroniki Zespołu;
 - 5) nagroda rzeczowa;

- 6) nagroda pieniężna;
 - a) stypendium,
 - b) inna;
 - 7) nagroda w postaci darmowego udziału w spektaklu, wycieczce, innej formie kulturalno-rekreacyjnej;
 - 8) wyróżnienie;
 - 9) pochwała dla rodziców (list gratulacyjny);
 - 10) uzyskanie nagrody od instytucji nadrzędnych (oświatowych, władz lokalnych);
 - 11) nagroda w postaci punktów dla klasy w ramach współzawodnictwa.
2. Rodzaje karania uczniów:
- 1) upomnienie ustne;
 - 2) upomnienie w postaci uwagi do dziennika;
 - 3) nagana ustna udzielona przez dyrektora w obecności rodziców;
 - 4) nagana ustna w obecności całego Zespołu na apelu;
 - 5) wykonanie dowolnej i dobrowolnej pracy na rzecz:
 - a) Zespołu,
 - b) klasy,
 - c) środowiska;
 - 6) uczeń może być ukarany na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub dyrektora Zespołu;
 - 7) dyrektor Zespołu może zawiesić ucznia w jego prawach ucznia;
 - 8) pokrycie przez ucznia wartości finansowej dokonanej szkody w Zespole i środowisku;
 - 9) obniżenie oceny z zachowania;
 - 10) skierowanie sprawy do organów upoważnionych do orzekania w sprawach karnych;
 - 12) wystąpienie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o wyrażenie zgody na przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie opinii lub zaleceń organów sądowych i odpowiednich poradni,
 - 13) uchylono
3. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary w formie pisemnej w następujący sposób:
- 1) od kary udzielonej przez nauczyciela w terminie 7 dni do dyrektora Zespołu;
 - 2) od kary ustalonej przez dyrektora Zespołu w terminie 7 dni do Organu prowadzącego Zespół lub Organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem dyrektora Zespołu;
 - 3) dyrektor Zespołu wniosek ucznia / rodzica (prawnych opiekunów) przekazuje do organów wymienionych w punkcie 2 w terminie 14 dni wraz z uzasadnieniem jego stanowiska w sprawie.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo wychowanków i uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Zespół

§ 70.

1. Zespół zapewnia wychowankom i uczniom bezpieczeństwo w budynkach i na terenie Zespołu.
2. W Zespole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym, niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów i klas mają obowiązek zapoznać wychowanków i uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Zespole.
4. Bezpieczeństwem w Zespole zarządza dyrektor, kierownik świetlicy, wyznaczony koordynator.
5. Zespół przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów, obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z wychowankami i uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel:
 - 1) kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, doбира odpowiednie metody;
 - 2) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów;
 - 3) podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela;
 - 4) pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym „Regulaminem korzystania z sali sportowej i boisk szkolnych” wprowadzonym Zarządzeniem dyrektora, zasadami korzystania ze sprzętu sportowego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Wyjazdy na zawody sportowe wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców.
13. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 71.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności wychowanków lub uczniów przed przystąpieniem do zajęć, a oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia muszą być wpisane odpowiednio do dziennika papierowego lub elektronicznego.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Zespołu przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub klasy, pedagoga oraz rodziców, a następnie dyrektora.
3. Wychowanek lub uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych danego dnia, z wyjątkiem:

- 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej. Każdy uczeń, który przyszedł do Szkoły wcześniej, niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

§ 72.

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) w trakcie zajęć – nauczyciele prowadzący;
 - 2) w trakcie przebywania uczniów poza zajęciami – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Podczas przerwy sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
3. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie wychowanka lub ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć wychowanka lub ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej lub innego nauczyciela:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
 - b) wychowanka lub ucznia musi odebrać z Zespołu rodzic lub inna osoba pełnoletnie upoważniona przez rodzica.
4. W chwili wyjścia przez wychowanków lub uczniów z budynków Zespołu do domu, odpowiedzialność Zespołu za ich bezpieczeństwo kończy się.
5. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
6. Każdy wychowanek i uczeń na terenie Zespołu jest objęty dozorem osób pełnoletnich, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
7. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
8. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.

§ 73.

1. Podczas pobytu wychowanków uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, Zespół zapewnienia im bezpieczeństwa, które uregulowane jest Statutem Zespołu, oraz regulaminem wycieczek wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

§ 74.

1. Każda impreza w Zespole odbywa się za zgodą dyrektora.
2. Za bezpieczeństwo wychowanków i uczniów w czasie imprezy organizowanej w Zespole lub poza nim odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad wychowankami i uczniami, a po ustaniu opieki nauczycieli odpowiedzialność ta spoczywa na rodzicach .

§ 75.

1. W razie zaistnienia wypadku wychowanka czy ucznia, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy;
 - 2) wezwania pogotowia ratunkowego;
 - 3) powiadomienia dyrektora lub kierownika świetlicy i rodziców wychowanka lub ucznia o zaistniałym zdarzeniu.
2. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.

§ 76.

1. W Zespole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
2. Pracownicy mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren Zespołu dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom i uczniom.
3. Nauczyciel lub pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora lub kierownika świetlicy w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie Zespołu znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Dyrektor lub kierownik w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
4. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku Zespołu zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
5. Zespół nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower i inny prywatny sprzęt. Fakt kradzieży dyrektor lub kierownik świetlicy zgłasza policji.
6. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren Zespołu.
7. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Zespół może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 77.

1. W Zespole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Zespołu bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynków przed zagrożeniami.
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
3. Wewnętrzne kamery rejestrują obraz na holach i korytarzach szkolnych, a zewnętrzne teren boisk.
4. Rejestrator monitoringu znajduje się w gabinecie dyrektora.
5. Zapis monitoringu przechowywany jest nie dłużej niż 30 dni.
6. Do obsługi monitoringu jest wyznaczony dyrektor.
7. Wgląd do zapisanego obrazu z monitoringu mają: dyrektor, kierownik świetlicy, pedagog, policja.
8. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej.

Rozdział 9

Wychowankowie przedszkola

§77a.

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych), lub osoby upoważnione, które są odpowiedzialne za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Upoważnienie o którym mowa w pkt. 1. pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać pisemnie odwołane lub zmienione.
3. Odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka pod opieką osoby upoważnionej ponoszą rodzice.
4. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
5. Odbiór dziecka następuje w godzinach, zadeklarowanych przez rodziców w umowie.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców, a także poinformować dyrektora Zespołu .
7. Odpowiedzialność za dziecko spoczywa na rodzicach/upoważnionych osobach bezpośrednio przed wejściem dziecka do sali i bezpośrednio po jego wyjściu.
8. W czasie rozchodzenia się dzieci przebywających w ogrodzie przedszkolnym, rodzice przejmują opiekę nad swoim dzieckiem z chwilą przywitania się z nim i z nauczycielem.

9. Nauczyciel, pracownik przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko przedmioty i zabawki – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
10. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
11. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
12. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
13. W przypadku choroby zakaźnej dziecka należy poinformować o tym fakcie wychowawcę oddziału lub kierownika świetlicy.
14. Uchylono.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§77b

1. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola najpóźniej do godziny 13.00 (oddział 5h) lub 16.30 (oddział 10h).
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 30 minut.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§77c

1. Dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) skreśla się z listy wychowanków w drodze decyzji dyrektora po podjęciu właściwej uchwały przez radę pedagogiczną Zespołu oraz po wcześniejszej dokładnej analizie zaistniałej sytuacji, w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnościami za przedszkole powyżej dwóch miesięcy,

- 2) wskutek trwającej powyżej 1 miesiąca, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 3) gdy pobyt dziecka w przedszkolu dezorganizuje pracę w grupie, zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu jego, wychowanków bądź pracowników przedszkola, w przypadku stałych agresywnych zachowań dziecka, w szczególności w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu możliwych sposobów pomocy dziecku,
 - 4) pozostawiania dziecka przez rodziców, opiekunów w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia, częściej niż trzy razy w miesiącu,
 - 5) utajeniu przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców, opiekunów postanowień statutu Zespołu.
2. Zawarte w § ust. 1 pkt. 3 możliwości i sposoby pomocy dziecku muszą zawierać przynajmniej:
- 1) Wstępne poinformowanie rodziców o problemie
 - 2) Obserwacje zachowań dziecka w grupie, ujednoczenie oddziaływań wychowawczych
 - 3) Kontakt z pedagogiem
 - 4) Rozmowę indywidualną wychowawcy z rodzicem, opiekunem
 - 5) Rozmowę indywidualną wychowawcy z rodzicem, opiekunem w obecności pedagoga
 - 6) Skierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - 7) Rozmowę indywidualną wychowawcy z rodzicem, opiekunem w obecności dyrektora Zespołu
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w formie pisemnej.
4. Rodzicowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
5. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
6. W przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i życiu innych wychowanków dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o natychmiastowym skreśleniu bez uwzględnienia terminu odwoławczego.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
2. Za szczególny przypadek uznaje się:
 - 1) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
 - 2) poziom rozwoju dziecka umożliwiający mu właściwe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej oceniany przez przynajmniej dwóch wychowawców (np. sprawność komunikacyjna dziecka, zgłaszanie potrzeb fizjologicznych, otwartość na kontakty z dziećmi i osobami dorosłymi, rozumienie prostych poleceń, sprawność motoryczna dziecka)
 - 3) dojrzałość emocjonalna dziecka na poziomie umożliwiającym rozpoczęcie edukacji przedszkolnej oceniana przez przynajmniej dwóch wychowawców, (np. umiejętność rozstania z rodzicem i pozostania w przedszkolu bez towarzystwa najbliższych, przeżywanie emocji w sposób umożliwiający adaptację w nowym miejscu)
 - 4) opanowanie umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w grupie przedszkolnej oceniane przez przynajmniej dwóch wychowawców, (np. wykonywanie samodzielnie prostych czynności higienicznych, próby samodzielnego korzystania z toalety, samodzielne spożywanie posiłków, komunikowanie własnych potrzeb)
3. O zaistnieniu szczególnego przypadku decyduje dyrektor wraz z kierownikiem świetlicy i przynajmniej jednym nauczycielem przedszkola.
4. Dziecko może nie zostać przyjęte do przedszkola pomimo spełniania kryteriów zawartych w § 77d ust. 2, jeżeli przyjęcie go miałooby negatywny wpływ na inne dzieci lub funkcjonowanie oddziału.
5. Pisemną decyzję o odmowie lub przyjęciu dziecka przekazuje się rodzicowi w terminie do 7 dni.

§77d

1. Wychowankowie są przydzielani do oddziałów przedszkolnych z uwzględnieniem ich wieku i możliwości organizacyjnych przedszkola.
2. W przypadku, gdy liczba wychowanków kwalifikujących się do oddziału jest większa niż ilość dostępnych miejsc, mogą oni być przypisani do oddziału nieodpowiadającego ich wiekowi.
3. O przydzieleniu do innego oddziału decyduje kryterium wiekowe, tj.:
 - 1) w przypadku kierowania do grupy młodszej w pierwszej kolejności przypisywane są dzieci najmłodsze

- 2) w przypadku kierowania do grupy starszej w pierwszej kolejności przypiswane są dzieci najstarsze.

DZIAŁ VII

Rodzice wychowanków i uczniów

Rozdział 1

Prawa rodziców w Zespole

§ 78.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o organizacji roku szkolnego, celach i zadaniach Zespołu na dany rok szkolny;
 - 2) zapoznania się z treścią Statutu i treścią Misji Zespołu;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania;
 - 4) zapoznania się z Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu;
 - 5) zapoznania się ze Szkolnym Systemem Oceniania Uczniów;
 - 6) wpływania na organizację Zespołu, działalności wychowawczej i opiekuńczej w oddziale przedszkolnym i klasie szkolnej;
 - 7) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 8) uzyskiwania porad i wskazówek wychowawców i nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod pomocy udzielanych dziecku;
 - 9) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału, klasy i Zespołu;
 - 10) uczestniczenia w strukturach, w tworzeniu prawa i w inicjowaniu działalności Zespołu w zakresie przewidzianym w Statucie Zespołu;
 - 11) występowania w imieniu dziecka do dyrektora Zespołu o:
 - a) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - b) odroczenie obowiązku przedszkolnego i szkolnego,
 - c) przyspieszenie spełniania obowiązku szkolnego,
 - d) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem,
 - e) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki,
 - f) realizację obowiązku szkolnego poza Zespołem.

Rozdział 2

Obowiązki rodziców w Zespole

§ 79.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów Statutu Zespołu;

- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne podręczniki, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Zarządzeń dyrektora;
- 4) zapewnienie dziecku możliwości realizacji obowiązku szkolnego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu lub Szkole i ich usprawiedliwienie;
- 6) terminowe uiszczanie opłat stałych za pobyt dziecka w Przedszkolu, za posiłki za dziecko i innych opłat obowiązkowych;
- 7) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Zespołu;
- 8) wykonywanie zaleceń i ustaleń wynikających z przepisów prawa i dokumentów związanych z funkcjonowaniem dziecka w Przedszkolu czy Szkole;
- 9) bieżącego utrzymywania kontaktu z wychowawcą grupy przedszkolnej lub klasy szkolnej.

§ 80.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Zespół współpracuje z rodzicami przez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów i klas wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączanie rodziców w realizację Roczno Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu;
 - 5) włączanie rodziców w organizację imprez danego oddziału i Zespołu;
 - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć dziecka, wydarzeń oddziałowych, klasowych i w Zespole za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

DZIAŁ VIII

Szkolny system oceniania uczniów

Rozdział 1

System oceniania uczniów I etapu edukacyjnego (klasy I – III)

§ 81.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć ucznia w pierwszym etapie nauczania w szkole polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowania oceny.

§ 82.

1. Nauczyciel wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem zachowania w szkole i kryteriami oceniania wiadomości i umiejętności uczniów. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe oraz ocena z zachowania są oceną opisową.

§ 83.

1. W ocenianiu uwzględnione są możliwości indywidualne ucznia, wkład pracy, osiągnięcia oraz zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w stosunku do uczniów mających specjalne potrzeby edukacyjne.
2. Nauczyciele systematycznie dokumentują w dzienniku zajęć osiągnięcia edukacyjne uczniów, stosując literowe skróty do wypełniania dziennika odpowiadające wyrażeniom słownym:
 - 1) wspaniale (W) – znakomicie opanowałeś wiadomości i umiejętności;
 - 2) bardzo dobrze (B) – bardzo dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności;
 - 3) dobrze (D) – dobrze opanowałeś materiał;
 - 4) przeciętnie (P) – w zadowalającym zakresie opanowałeś materiał;
 - 5) słabo (S) – osiągasz słabe wyniki;
 - 6) niezadowolająco (N) – osiągasz bardzo słabe postępy w nauce;
 - 7) ocena może być wyrażona: - werbalnie - gestem, mimiką, - literą.

§ 84.

1. W bieżącym ocenianiu aktywności uczniów na lekcji stosuje się graficzne skróty wpisów w dzienniku zajęć w postaci znaków „+” i „-”w następujący sposób:
 - 1) trzy znaki „+” dają ocenę bardzo dobrą;
 - 2) trzy znaki „-” dają ocenę niezadowolającą.

§ 85.

1. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) sprawdziany;
 - 2) kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) aktywność;
 - 5) zadania domowe;

- 6) prace pisemne (prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne).
2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- 1) osiągnięcia uczniów klas I – III są oceniane na bieżąco przez nauczyciela i należy do nich zaliczyć:
- a) ciche czytanie,
 - b) głośne czytanie,
 - c) przepisywanie,
 - d) pisanie ze słuchu i pamięci,
 - e) wypowiedzi ustne,
 - f) wypowiedzi pisemne,
 - g) recytacje,
 - h) prowadzenie zeszytu i ćwiczeń,
 - i) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura,
 - j) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych,
 - k) liczenie na konkretach i w pamięci,
 - l) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
 - m) układanie zadań,
 - n) przeprowadzanie pomiarów,
 - o) stosowanie technik plastycznych i technicznych,
 - p) dokładność i estetyka wykonywania prac,
 - q) wiedza o sztuce,
 - r) śpiewanie,
 - s) czytanie i zapisywanie nut, rozpoznawanie utworów muzycznych,
 - t) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
 - u) sprawność fizyczna,
 - v) aktywność na lekcji,
 - w) praca w zespole.

§ 86.

1. W klasach I – III ustala się skalę punktowo - procentową oceny prac pisemnych:
- 1) niezadowolająco 0 – 34 %;
 - 2) słabo 35 – 50%;
 - 3) przeciętnie 51 – 69 %;
 - 4) dobrze 70 - 84 %;
 - 5) bardzo dobrze 85 - 98%;
 - 6) wspaniale 99 - 100%.
2. Nauczyciel w ocenianiu w roku szkolnym może stosować „+” i „-”:
- 1) „+” w górnej granicy skali punktowej;
 - 2) „-” w dolnej granicy skali punktowej.
3. Zaległości w pracach pisemnych (sprawdziany, prace klasowe itp.) należy zaliczyć w ciągu dwóch tygodni (po zajęciach lekcyjnych). Jeżeli uczeń nie napisze zaległej pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni otrzymuje ocenę niezadowolającą.

4. Jeżeli sprawdzian zaliczy mniej niż 80% uczniów klasy, to obowiązkowo poprawiają go wszyscy uczniowie, którzy otrzymali oceny niezadowolająco i słabo, a pozostali uczniowie mogą na własną prośbę poprawiać otrzymane oceny.

§ 87.

1. Uchylono.
2. Ocena opisowa odzwierciedla ocenę cyfrową.
3. Rodzice otrzymują oceny cyfrowe na własne życzenie:
 - 1) wspaniale - 6;
 - 2) bardzo dobrze - 5;
 - 3) dobrze - 4;
 - 4) przeciętnie - 3;
 - 5) słabo - 2;
 - 6) niezadowolająco - 1.

§ 88.

1. Uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

§ 89.

1. Uczeń może powtarzać klasę I-III zgodnie z art. 44o ustawy o systemie oświaty.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) o przewidywanym niepromowaniu zostają poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 90.

1. Klasyfikacja roczna (śródroczna) polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym (okresie klasyfikacyjnym) oraz ustaleniu rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej z zachowania.

§ 91.

1. Śródroczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno – emocjonalnym. Ocena jest skierowana do dziecka i jego rodziców formie pisemnej.
2. Roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej.
3. Ocenę śródroczną i roczną z religii lub etyki ustala się według skali od 1 do 6 (niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący).

§ 92.

1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywności ucznia. Przy ustalaniu oceny będą brane pod uwagę następujące zakresy:
 - 1) kultura osobista:

- a) uczeń używa form grzecznościowych,
 - b) jest koleżeński,
 - c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami Zespołu i kolegami,
 - d) dba o kulturę słowa,
 - e) przestrzega higieny osobistej,
 - f) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach,
 - g) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - h) nie spóźnia się na lekcje,
 - i) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
 - j) uważnie słucha i wykonuje polecenia,
 - k) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
 - l) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
 - m) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i placówki,
 - n) przestrzega praw i obowiązków ucznia;
- 2) aktywność:
- a) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - b) pomaga kolegom podczas zajęć,
 - c) pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykając trudności,
 - d) pracuje na rzecz klasy i Zespołu.
2. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci znaków:
- 1) wspaniale (W);
 - 2) bardzo dobrze (B);
 - 3) dobrze (D);
 - 4) przeciętnie (P);
 - 5) słabo (S);
 - 6) niezadowolająco (N).

§ 93.

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 94.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii powiatowej poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

§ 95.

6. Na usprawiedliwienie nieobecności dziecka rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają 2 tygodnie. Usprawiedliwienia przyjmowane są w dzienniczku (w zeszycie informacji) lub w dzienniku elektronicznym.

§ 96.

1. Uczniowie, którzy mają zalecenie z Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych mają obowiązek uczestniczenia w nich.

Rozdział 2

System oceniania uczniów II etapu edukacyjnego (klasy IV – VIII)

§ 97.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych oraz formułowaniu oceny.

§ 98.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych oraz zasady ich wystawiania.

§ 99.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

§ 100.

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 101.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z podstawy programowej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 102.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w p.3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 103.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy klasyfikacyjne.
2. Klasyfikacja uczniów przeprowadzana jest dwa razy w roku szkolnym.
3. Przyjęto następujące terminy:
 - 1) uchylono
 - 2) klasyfikacja śródroczna - styczeń;
 - 3) klasyfikacja roczna - czerwiec.

§ 104.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (półroczu) i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne jak i oceny bieżące, począwszy od klasy IV wyrażane są wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Przy ocenach cząstkowych stosuje się plusy „+” i minusy „-”.
4. Ustala się odpowiedniość punktów do oceny z określeniem progu punktowego (procentowego) oceny pozytywnej, czyli dopuszczającej przy ocenie prac klasowych, testów oraz sprawdzianów w sposób następujący:

Tabela nr 1

Lp.	Oceny	Procentowy udział punktów
1	Niedostateczny	0-34%
2	Dopuszczający	35-50%
3	Dostateczny	51-69%
4	Dobry	70-84%
5	Bardzo dobry	85-98%
6	Celujący	99-100%b

§ 105.

1. Kryterium wymagań na poszczególne oceny w klasach IV – VIII:
 - 1) wymagania na ocenę dopuszczającą obejmują elementy treści nauczania, wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu;
 - 2) wymagania na ocenę dostateczną obejmują elementy treści nauczania:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczając wymagań zawartych w podstawach programowych,

- g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 3) wymagania na ocenę dobrą obejmują elementy treści:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) uchylono,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika;
- 4) wymagania na ocenę bardzo dobrą obejmują pełny zakres treści określonych podstawą programową, a są to treści:
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania materiału,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 5) wymagania na ocenę celującą obejmują treści:
 - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - b) uchylono.
 - c) zapewniające pełne wykorzystanie umiejętności i wiadomości z podstawy programowej,
 - d) uczeń wykazuje się swoimi umiejętnościami i wiedzą w konkursach, turniejach i olimpiadach pozaszkolnych;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie (śródrocze), a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) uczeń nie potrafi wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) nie pracował na lekcjach
- 7) szczegółowe wymagania na poszczególne oceny opracowują nauczyciele przedmiotowi.

§ 106.

1. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu o zasięgu powiatowym, rejonowym, wojewódzkim i ogólnopolskim bądź laureata lub finalisty olimpiady otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną końcową (śródroczną) o jedną ocenę wyższą niż wcześniej ustalona.
2. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 107.

1. Uchylono.

§ 108.

1. W celu maksymalizacji zobiektywizowania oceny oraz pobudzenia ucznia do większego wysiłku, proponuje się oprócz ocen podstawowych stosowanie ocen pomocniczych.
2. Różnicuje się wymagania biorąc pod uwagę możliwości ucznia.

§ 109.

1. Prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie zebrań lub indywidualnych spotkań przez wychowawcę lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

§ 110.

1. Poszczególni nauczyciele przedmiotowi określają na początku roku wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin formy sprawdzania wiedzy.

§ 111.

1. W przypadku nie uczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w ciągu dwóch najbliższych tygodni, jednak w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu.
2. Jeżeli uczeń nie przystąpi w wyznaczonym terminie do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności wstawiając wcześniej w rubryce dziennika kropkę „.”.

§ 112.

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej z danej formy oceniania w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
2. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny półrocznej i rocznej.

§ 113.

1. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlega nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą wiadomości lub umiejętności.

§ 114.

1. Ocena bieżąca wystawiona przez nauczyciela musi być uzasadniona.

§ 115.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia przewidziane w planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) przeprowadza się nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym dzień zakończenia półrocza oraz w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor Zespołu lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jako członek komisji;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych):
 - a) części pisemnej - trwającej 90 minut,
 - b) części ustnej, składającej się z co najmniej trzech pytań, (czas na przygotowanie odpowiedzi ustnej - 20 min.);
 - 4) zestaw egzaminacyjny do obydwu części egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu (bez możliwości wyboru) ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, a zatwierdza dyrektor Zespołu;
 - 5) jeżeli uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z więcej niż trzech przedmiotów, to egzamin wydłuża się do dwóch dni;
 - 6) komisja egzaminacyjna sporządza z przeprowadzonego egzaminu protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,

- d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję,
 - e) pisemne odpowiedzi ucznia,
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
- 7) ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż wcześniej ustalona;
 - 8) ocena niedostateczna, ustalona przez komisję z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 9) ocena niedostateczna roczna ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona poprzez egzamin poprawkowy;
 - 10) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora Zespołu, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 116.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są najpóźniej 35 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisać w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny niedostateczne, natomiast pozostałe oceny przewidywane najpóźniej 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca klasy najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest przez dziennik elektroniczny powiadomić rodziców ucznia, któremu grożą oceny niedostateczne.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się powiadomienie o ocenach niedostatecznych za pomocą listu poleconego (dowód wysłania jest potwierdzeniem powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych).
4. Wychowawca klasy najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o pozostałych przewidywanych ocenach rocznych i końcowych.
5. Uczeń lub jego rodzic może w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej zgłosić się do nauczyciela celem ustalenia możliwości i sposobów otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny śródroczne wystawiane są do ostatniego dnia pierwszego półrocza.
7. Oceny roczne i końcowe wystawiane są do piątku poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.

§ 117.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot realizowany jest w klasie programowo wyższej.-

§ 118.

1. Uchylono.

§ 119.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, tak jak. egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 115 pkt. 7.3).
6. Zestaw egzaminacyjny do obydwu części egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, a zatwierdza dyrektor Zespołu.
7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania się od wyniku egzaminu poprawkowego w terminie nie dłuższym niż 5 dni od jego przeprowadzenia w związku ze stwierdzeniem naruszenia procedury egzaminu. Stosuje się wtedy procedurę dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego i decyzja tej komisji jest ostateczna.
8. Skład komisji podczas egzaminu poprawkowego ustala się zgodnie z § 115 pkt. 7.2).
9. Komisja egzaminacyjna sporządza z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego protokół.

§ 120.

1. Uczeń ma prawo wnioskować o sprawdzenie poprawności wystawionej oceny śródrocznej lub rocznej przez nauczyciela danego przedmiotu jeżeli uzna, że została ona wystawiona niezgodnie z obowiązującą procedurą.
2. Uczeń ma prawo do wnioskowania o sprawdzenie poprawności wystawionej oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej z dowolnej liczby przedmiotów danego półrocza..
3. Sprawdzenia poprawności wystawionej oceny dokonuje się na pisemną prośbę ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów zgłoszoną do dyrektora nie później niż 2 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Zasadność wniosku o sprawdzenie poprawności wystawionej oceny rozpatruje dyrektor i akceptuje go lub odrzuca.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku ustala się termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
6. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności wyznacza dyrektor podobnie jak w przypadku egzaminu poprawkowego.
7. Dalsza procedura sprawdzianu wiadomości i umiejętności odpowiada (ustaleniom) określonym w stosunku do egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

§ 121.

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną z danego przedmiotu. zobowiązany jest w porozumieniu z nauczycielem uczącym tego przedmiotu uzupełnić brakujące wiadomości.

2. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, dyrektor w miarę możliwości organizuje zajęcia wyrównawcze, celem uzupełnienia braków ucznia.

§ 122.

1. Uchylono.

§ 123.

1. Ostateczna decyzja o ocenie śródrocznej i rocznej należy do nauczyciela przedmiotu.

§ 124.

1. Na usprawiedliwienie nieobecności dziecka rodzice /prawni opiekunowie dziecka mają 2 tygodnie od dnia nieobecności dziecka w Szkole.

§ 125.

1. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

Rozdział 3

System oceniania zachowania dla klas IV – VIII

§ 126.

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 127.

1. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca na podstawie kryteriów oceny zachowania w porozumieniu z uczniami i nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz w oparciu o samoocenę ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 127a.

1. Kryteria oceny zachowania:

Kultura	
Zachowanie wzorowe	1. Kulturalnie zwraca się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób (używa słów grzecznościowych).

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Okazuje szacunek ludziom starszym, nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom, osobom niepełnosprawnym w szkole i poza nią. 3. Nie używa brzydkich, wulgarnych słów. 4. Nosi stosowny do miejsca i sytuacji strój. 5. Nie otrzymuje pisemnych uwag
Zachowanie bardzo dobre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kulturalnie zwraca się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób (używa słów grzecznościowych). 2. Okazuje szacunek ludziom starszym, nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom, osobom niepełnosprawnym w szkole i poza nią. 3. Nie używa brzydkich, wulgarnych słów. 4. Nosi stosowny do miejsca i sytuacji strój. 5. Może mu się zdarzyć pojedyncza uwaga pisemna.
Zachowanie dobre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ma właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek. 2. Okazuje szacunek ludziom starszym, nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom, osobom niepełnosprawnym w szkole i poza nią. 3. Nie używa brzydkich, wulgarnych słów. 4. Nosi stosowny do miejsca i sytuacji strój. 5. Mogą mu się zdarzyć pojedyncze uwagi pisemne.
Zachowanie poprawne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń. 2. Poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów. 3. Wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku. 4. Zdarza mu się używanie brzydkich, wulgarnych słów. 5. Zdarza mu się ubierać nieodpowiednio do miejsca i sytuacji. Czasami otrzymuje uwagi pisemne.
Zachowanie nieodpowiednie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bywa arogancki oraz wulgarny w słowach i uczynkach wobec pozostałych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista budzi zastrzeżenia. 2. Nie okazuje szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom/koleżankom. 3. Jego strój często jest niestosowny do okoliczności. 4. Nagminnie używa wulgaryzmów. 5. Nagminnie otrzymuje uwagi pisemne.
Zachowanie naganne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nagminnie przynosi szkole wstyd swoim zachowaniem. 2. Jest wulgarny w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów i koleżanek. 3. Notorycznie nosi niestosowny do miejsca i okoliczności strój. 4. Swoim zachowaniem prowokuje nauczycieli.

	<p>5. Nadużywa wulgaryzmów, nie reaguje na upomnienia.</p> <p>6. Notorycznie otrzymuje uwagi pisemne.</p>
Obowiązek szkolny	
Zachowanie wzorowe	<p>1. Jest zawsze przygotowany do zajęć szkolnych, uzupełnia zaległości wynikające z powodu nieobecności.</p> <p>2. Aktywnie uczestniczy w lekcji i wykonuje polecenia pracowników szkoły.</p> <p>3. Jest punktualny i nie wagaruje.</p> <p>4. Dbą o dobre imię szkoły podczas wyjazdów, wycieczek, zawodów i w innych sytuacjach życia codziennego.</p> <p>5. Jest chętny do niesienia pomocy koleżeńskiej.</p>
Zachowanie bardzo dobre	<p>1. Rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uzupełnia zaległości wynikające z powodu nieobecności.</p> <p>2. Aktywnie uczestniczy w lekcji i wykonuje polecenia pracowników szkoły.</p> <p>3. Incydentalnie może zdarzyć mu się spóźnienie, nie wagaruje.</p> <p>4. Dbą o dobre imię szkoły podczas wyjazdów, wycieczek, zawodów i w innych sytuacjach życia codziennego.</p>
Zachowanie dobre	<p>1. Jest zazwyczaj przygotowany do zajęć szkolnych, uzupełnia zaległości wynikające z powodu nieobecności.</p> <p>2. Systematycznie uczęszcza na lekcje, uczestniczy w niej i stara się wykonywać polecenia pracowników szkoły na miarę swoich możliwości.</p> <p>3. Sporadycznie spóźnia się na lekcje, nie wagaruje.</p> <p>4. Dbą o dobre imię szkoły podczas wyjazdów, wycieczek, zawodów i w innych sytuacjach życia codziennego.</p>
Zachowanie poprawne	<p>1. Stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, uzupełnia zaległości wynikające z powodu nieobecności.</p> <p>2. Czasami spóźnia się na zajęcia szkolne.</p> <p>3. Nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.</p> <p>4. Nie wagaruje, mogą mu się zdarzyć pojedyncze godziny nieusprawiedliwione.</p>
Zachowanie nieodpowiednie	<p>1. Nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie uzupełnia zaległości wynikających z powodu nieobecności</p> <p>2. Opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia.</p> <p>3. Nagminnie spóźnia się na lekcje.</p> <p>4. Przeszkadza w prowadzeniu i odbiorze lekcji.</p> <p>5. Odmawia uczestnictwa w działaniach na rzecz klasy i szkoły.</p> <p>6. Nie przejawia chęci do poprawy i zmiany swego zachowania.</p>
Zachowanie naganne	<p>1. Nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie uzupełnia zaległości wynikających z powodu nieobecności, nie przejawia chęci poprawy.</p> <p>2. Nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne i spóźnia się na lekcje.</p> <p>3. Notorycznie przeszkadza w prowadzeniu i odbiorze lekcji.</p> <p>4. Nie przejawia chęci do poprawy i zmiany swego zachowania.</p>
Funkcjonowanie	

Zachowanie wzorowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i środowiskowych. 2. Podporządkowuje się zasadom, regulaminom i Statutowi Zespołu szczególnie w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i zachowania. 3. Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły. 4. Nie bierze udziału w konfliktowych sytuacjach, nie bije, nie prowokuje innych, nie wymusza, nie grozi, nie szantażuje, nie zabiera, nie kradnie, nie niszczy cudzej własności, nie stosuje cyberprzemocy. 5. Wychodzi z inicjatywą, np. pomaga rozwiązywać problemy członków społeczności szkolnej. 6. Dbą o zdrowie swoje i innych (nie pali papierosów i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, napojów energetyzujących, dopalaczy i narkotyków).
Zachowanie bardzo dobre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i środowiskowych. 2. Podporządkowuje się zasadom, regulaminom i Statutowi Zespołu szczególnie w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i zachowania. 3. Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły. 4. Unika sytuacji konfliktowych, nie bije, nie prowokuje innych, nie wymusza, nie grozi, nie szantażuje, nie zabiera, nie kradnie, nie niszczy cudzej własności, nie stosuje cyberprzemocy. 5. Dbą o zdrowie swoje i innych (nie pali papierosów i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, napojów energetyzujących, dopalaczy i narkotyków) i nie nakłania do tego innych.
Zachowanie dobre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych i środowiskowych. 2. Włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często jest to działanie z inicjatywy innych (kolegów, nauczycieli). 3. Stara się podporządkowywać zasadom, regulaminom i Statutowi Zespołu szczególnie w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i zachowania. 4. Stara się nie wchodzić w sytuacje konfliktowe, nie bije, nie prowokuje innych, nie wymusza, nie grozi, nie szantażuje, nie zabiera, nie kradnie, nie niszczy cudzej własności, nie stosuje cyberprzemocy. 5. Dbą o zdrowie swoje i innych (nie pali papierosów i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, napojów energetyzujących, dopalaczy i narkotyków) i nie nakłania do tego innych.
Zachowanie poprawne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i środowiskowych. 2. Niechętnie włącza się w życie klasy i szkoły. 3. Zdarza mu się łamać zasady, regulaminy i zapisy Statutu Zespołu. 4. Czasami wchodzi w konflikty z prawem oraz nie unika sytuacji konfliktowych. 5. Stara się dbać o zdrowie swoje i innych i nie nakłania innych do niebezpiecznych zachowań.
Zachowanie nieodpowiednie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unika uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i środowiskowych. 2. Nie włącza się w życie klasy i szkoły, buntuje się przeciw takim

	<p>działaniom.</p> <p>3. Nagminnie łamie zasady, regulaminy oraz zapisy Statutu Zespołu.</p> <p>4. Stosuje przemoc fizyczną i psychiczną również w postaci cyberprzemocy, stallingu, bullyingu i mobbingu.</p> <p>5. Spożywa zakazane substancje, pali papierosy/e-papierosy.</p>
Zachowanie naganne	<p>1. Pali papierosy, e-papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki, dopalacze i inne środki odurzające oraz namawia innych do próbowania alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających albo ich do tego zmusza.</p> <p>2. Stosuje przemoc psychiczną i fizyczną wobec kolegów (nakłania do określonego, niewłaściwego zachowania, groźby, wymuszenia, oszustwa, kradzieże), cyberprzemocy, stallingu, bullyingu, mobbingu; bierze udział w bójkach i ustawkach.</p> <p>3. Nagminnie opuszcza uroczystości szkolne.</p>

2. Wszystkie kryteria oceniane są punktowo w skali:

zachowanie wzorowe	6 pkt.
zachowanie bardzo dobre	od 4 do 5 pkt.
zachowanie dobre	od 2 do 3 pkt.
zachowanie poprawne	od 0 do 1 pkt.
zachowanie nieodpowiednie	od -2 do -1 pkt.
zachowanie naganne	od -6 do -4 pkt.

3. Nauczyciel wychowawca wystawia przewidywaną ocenę zachowania w oparciu o sumę punktów z wszystkich kategorii, przy czym:

zachowanie wzorowe	od 17 do 18 pkt.
zachowanie bardzo dobre	od 11 do 16 pkt.
zachowanie dobre	od 5 do 10 pkt.
zachowanie poprawne	od -1 do 4 pkt.
zachowanie nieodpowiednie	od -6 do -2 pkt.
zachowanie naganne	od -7 do -18 pkt.

§ 128.

1. Za szczególne osiągnięcia uznawane są:

- 1) udział w zawodach i konkursach indywidualnych (udział w finale od szczebla powiatowego);
- 2) pełnienie wzorowo różnych funkcji w szkole;
- 3) wyjątkowe zaangażowanie w wykonywaniu prac społecznych na rzecz szkoły lub środowisku;
- 4) wyjątkowo aktywny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych;
- 5) systematyczne, w ciągu całego roku szkolnego, udzielanie pomocy w nauce mniej zdolnym uczniom;
- 6) prowadzenie działalności w wolontariacie.

2. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania, która wynika ze spełnienia przez ucznia kryteriów oceny zachowania i jest niższa niż wzorowa.

§ 129.

1. Za naruszenie przez ucznia ogólnie przyjętych zasad właściwego postępowania moralnego i społecznego uznawane są:
 - 1) udział w bójkach;
 - 2) wagary;
 - 3) oszustwa;
 - 4) kradzieże;
 - 5) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie środków odużających;
 - 6) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć i przerw;
 - 7) przemoc fizyczna i/lub słowna i/lub internetowa;
 - 8) zachowania o podłożu erotycznym;
 - 9) wulgarne słownictwo.
2. Wychowawca może obniżyć o jeden stopień, a w przypadku, gdy uczeń wchodzi w konflikt z prawem o dwa stopnie ocenę zachowania, która wynika ze spełniania przez ucznia kryteriów oceny zachowania i jest wyższa niż naganna.

§ 130.

1. Uchylono.

§ 131.

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 132.

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i nie musi wynikać wprost z punktów, o których mowa w §127.

§ 133.

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich rocznych i śródrocznych ocenach zachowania.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania, złożoną do dyrektora zespołu w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o ocenie, wychowawca dokonuje ponownej analizy spełnienia przez ucznia kryteriów wystawiania oceny z zachowania, konsultuje się z innymi nauczycielami i samorządem klasowym, i ostatecznie decyduje o podtrzymaniu lub podwyższeniu przewidywanej oceny.

§ 134.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie, w ciągu tygodnia od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 135.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 136.

1. Uchylono.

DZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 137.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Zespołu: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli oraz pracowników obsługi administracyjnej i gospodarczej.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej Zespołu. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
3. Z wnioskami w sprawie zmian w statucie mogą występować organy Zespołu, Organ prowadzący Zespół i Organ nadzoru pedagogicznego.
4. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.
5. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Zespołu nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
6. Statut Zespołu po nowelizacji obowiązuje od dnia 25 sierpnia 2021 r.

SPIS TREŚCI

§	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	STRONA
1	DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	Informacje ogólne o Zespole	2
2		Pieczenie i ceremoniał	2-3
3		Informacje ogólne o Przedszkolu	3
4		Informacje ogólne o Szkole	3-5
5	DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU	Główne cele Zespołu	5-6
6-10	DZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE	Organy Zespołu	6-10
11		Zasady współdziałania organów Zespołu	10
12		Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Zespołu	10-11

13-18	DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	Zasady ogólne	11-13
19-20		Formy pracy Zespołu	13-14
21		Zasady organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej	14-15
22		Realizacja Programu Wychowawczo- Profilaktycznego	15
23-24		Zasady organizacji rocznego indywidualnego przygotowania w Przedszkolu, oraz nauczania indywidualnego w Szkole.	16-17
25-26		Zasady organizacji świetlicy szkolnej	17-18
27		Zasady organizacji stołówki	18
28-30		Organizacja biblioteki szkolnej	19
31-34	DZIAŁ V PRACOWNICY ZESPOŁU	Nauczyciele	20-21
35-38		Kierownik świetlicy	21-22
39		Opiekun sali sportowej	22
40-44		Nauczyciel Przedszkola	23-25
45-47		Nauczyciel Szkoły	26-28
48		Nauczyciel Biblioteki	28
49		Nauczyciel na dyżurze	28-29
50-51		Pracownicy obsługi administracyjnej	29-30
52-57		Pracownicy obsługi gospodarczej	30-33
58-59	DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE		33
60-61		Prawa wychowanków i uczniów	35
62-63		Obowiązki wychowanków i uczniów	35-37
63		Organizacja doradztwa zawodowego	37-38
65		Organizacja wolontariatu w Zespole	38
66		Działalność innowacyjna w Zespole	38
67-68		Pomoc materialna dla wychowanków i uczniów	38-39
69		Nagrody i kary dla uczniów	39
70-77		Bezpieczeństwo wychowanków i uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.	40-43
77a-77d		Wychowankowie oddziału	46-48
78	DZIAŁ II RODZICE WYCHOWANKÓW I UCZNIÓW	Prawa rodziców w Zespole	44

79-80		Obowiązki rodziców w Zespole	44-45
81-96	DZIAŁ VIII SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	System oceniania uczniów I etapu edukacyjnego (klasy I – III)	45-49
97-125		System oceniania uczniów II etapu edukacyjnego (klasy IV – VIII)	49-58
126-136		System oceniania zachowania dla klas IV – VIII	58-63
137	DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE		63
SPIS TRESCI			64-65

Uwaga: statut nie określa wszystkich wymaganych przepisami uregulowań dot. przedszkola, np. zasad przyprawdzania i odbierania dzieci, prowadzenia obserwacji pedagogicznych ... (art. 102 PO).